

# REGISTRO OFICIAL

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

## EDICIÓN ESPECIAL

### SUMARIO:

Año IV - Nº 1027

Quito, martes 16 de  
mayo de 2017

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

AGENCIA DE REGULACIÓN Y  
CONTROL POSTAL:

DIR-ARCP-02-2017-005 Expídese el Estatuto Orgánico de  
Gestión Organizacional por Procesos..... 1

CENACE OPERADOR NACIONAL DE  
ELECTRICIDAD:

DEJ-CENACE-013-2017 Refórmese el "Estatuto Orgánico  
de Gestión Organizacional por Procesos"... 18

SERVICIO NACIONAL DE  
ADUANA DEL ECUADOR:

SENAE-SENAE-2017-0308-RE Expídense los requeri-  
mientos para obtener la autorización como  
almacén especial..... 45

Nro. DIR-ARCP-02-2017-005

EL DIRECTORIO DE LA AGENCIA DE  
REGULACIÓN Y CONTROL POSTAL

Considerando:

Que, el artículo 17 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Estado facilitará la creación y fortalecimiento de medios de comunicación públicos, privados y comunitarios, así como el acceso universal a las tecnologías de la información y comunicación, en especial para las personas y colectividades que carezcan de dicho acceso o lo tengan en forma limitada;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos, y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley";

## LEXIS

CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS  
CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

**Art. 107.-** Materia no protegible.- No son objeto de protección las disposiciones legales y reglamentarias, los proyectos de ley, las resoluciones judiciales, los actos, decretos, acuerdos, resoluciones, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, y los demás textos oficiales de orden legislativo, administrativo o judicial, así como sus traducciones oficiales.

Tampoco son objeto de protección los discursos políticos ni las disertaciones pronunciadas en debates judiciales. Sin embargo, el autor gozará del derecho exclusivo de reunir en colección las obras mencionadas en este inciso con sujeción a lo dispuesto en este Capítulo.

**Art. 116.-** ...

La información y el contenido de las bases de datos producto de las investigaciones financiadas con recursos públicos serán de acceso abierto. Las instituciones o entidades responsables de tales investigaciones deberán poner a disposición dicha información a través de las tecnologías de la información.

**REGISTRO OFICIAL:** Órgano del Gobierno del Ecuador marca registrada de la Corte Constitucional.

## 2 - Martes 16 de mayo de 2017 Edición Especial N° 1027 - Registro Oficial

Que, el artículo 313 de la Carta Magna establece que: “El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia. Los sectores estratégicos, de decisión y control exclusivo del Estado, son aquellos que por su trascendencia y magnitud tienen decisiva influencia económica, social, política o ambiental, y deberán orientarse al pleno desarrollo de los derechos y al interés social. Se consideran sectores estratégicos, la energía en todas sus formas, las telecomunicaciones, los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioeléctrico, el agua y los demás que determine la ley”;

Que, mediante Registro Oficial Nro. 603 de 7 de octubre de 2015, se expidió la Ley General de los Servicios Postales, creando en su artículo 8 a la Agencia de Regulación y Control Postal, en reemplazo de la Agencia Nacional Postal, como: “(...) un organismo técnico-administrativo especializado y desconcentrado, adscrito al Ministerio rector del sector postal con personalidad jurídica de derecho público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio (...) encargada de regular y controlar a los operadores postales, así como también de velar el cumplimiento de las políticas y directrices dictadas por el Ministerio rector de los servicios postales”;

Que, el artículo 11 numeral 5 de la Ley General de los Servicios Postales, establece dentro de las atribuciones del Directorio: “Aprobar el estatuto orgánico funcional, el plan estratégico, el plan de inversiones, el presupuesto anual y demás planes para su funcionamiento”;

Que, el numeral 15 del artículo 13 de la misma Ley señala como atribución del Director Ejecutivo: “Presentar al Directorio para su aprobación, el estatuto orgánico funcional (...)” de la Entidad;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 806, de 22 de octubre de 2015, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador designó al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información como órgano rector del sector postal;

Que, con Oficio Nro. SENPLADES-SGTEPBV-2016-0048-OF de 7 de marzo de 2016, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo aprobó la Matriz de Competencias y Análisis de Presencia Institucional en Territorio de la Agencia de Regulación y Control Postal;

Que, con Oficio Nro. SNAP-DNSP-2017-0038-O, de 15 de febrero de 2017, la Secretaría Nacional de la Administración Pública valida la cadena de valor de la matriz y de unidades desconcentradas de la Agencia de Regulación y Control Postal;

Que, con Oficio Nro. MDT-STF-2017-0220 de 20 de febrero de 2017, el Ministerio de Trabajo “emite la validación del modelo de gestión, diseño de estructura institucional y el proyecto de estatuto orgánico de gestión institucional por

procesos de la Agencia de Regulación y Control Postal, los mismos que cumplen con los lineamientos técnicos emitidos por el Ministerio de Trabajo y con lo establecido en la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos (...)”, a fin de que se ponga en consideración del Directorio de la Entidad;

Que, con Oficio Nro. ARCP-DE-2017-0074-OF de 21 de febrero de 2017, el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Postal puso a consideración del Directorio, el proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia para su conocimiento y aprobación.

En ejercicio de las atribuciones legales y reglamentarias que le confiere el numeral 15 del artículo 13 de la Ley General de los Servicios Postales resuelve expedir el:

### ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL POSTAL

#### CAPITULO I

#### DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Artículo 1.- Estructura Organizacional.** La Agencia de Regulación y Control Postal se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

**Artículo 2.- Misión.** Regular y controlar la administración y gestión de los servicios postales, para garantizar el derecho de los usuarios a la prestación eficiente, oportuna y segura de estos servicios, sobre la base de las políticas públicas, contribuyendo así al crecimiento y desarrollo del país.

**Artículo 3.- Principios y valores.** El personal que conforma la Agencia de Regulación y Control Postal en todos los niveles, se caracteriza por desarrollar sus actividades cumpliendo los principios constitucionales y legales que se detallan a continuación:

- 1. Transparencia.** Comportamiento en forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente en el control social.
- 2. Equidad.** Atención en igualdad de condiciones a los usuarios internos y externos, en todos los servicios que ofrece la Agencia de Regulación y Control Postal, evitando todo acto de exclusión, inequidad y discriminación.
- 3. Calidez.** Comportamiento de amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.

4. **Efectividad.** Logro de resultados de calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos propuestos y de las metas alcanzadas.
5. **Calidad.** Mejora permanente de la productividad, provisión y acceso a los servicios que presta la Agencia de Regulación y Control Postal, cumpliendo los más altos estándares de calidad, nacionales e internacionales.
6. **Lealtad.** Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.
7. **Solidaridad.** Interés y respuesta a las necesidades de los demás.
8. **Justicia.** Tratar a todas las personas de forma proporcional y equitativa.

La Agencia de Regulación y Control Postal se caracteriza por desarrollar sus actividades cumpliendo los siguientes valores:

1. **Honestidad.** Rectitud, orden y honradez en el cumplimiento de las obligaciones y las prestaciones del servicio.
2. **Respeto.** Reconocer y considerar a cada persona como ser único con intereses y necesidades particulares.
3. **Integridad.** Proceder y actuar con coherencia y correspondencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se actúa, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad.
4. **Responsabilidad.** Ejecutar las funciones comprometidas en las actividades laborales, con eficacia y eficiencia a fin de cumplir con los objetivos institucionales y contribuir al buen uso de los recursos públicos.
5. **Colaboración.** Actitud de cooperación que permite agrupar esfuerzos, conocimientos, experiencias para alcanzar los objetivos comunes.

#### **Artículo 4.- Objetivos Institucionales.**

1. Incrementar las condiciones de competitividad en el mercado, fortaleciendo al sector postal y convirtiéndolo en uno de los ejes de transformación productiva para el crecimiento y desarrollo económico del país.
2. Incrementar la accesibilidad del servicio postal público a la ciudadanía, cumpliendo los principios constitucionales y atendiendo las necesidades de los grupos vulnerables.
3. Incrementar las capacidades de planificar, regular, controlar y evaluar el sector postal en coordinación con sus actores para fortalecerlo.

## **CAPITULO II**

### **DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.** De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP) la Agencia de Regulación y Control Postal, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

1. La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
2. El responsable del proceso de gestión estratégica;
3. Un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
4. El responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

## **CAPITULO III**

### **DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

**Artículo 6.- Procesos institucionales.** Para cumplir con la misión de la Agencia de Regulación y Control Postal determinada en su planificación estratégica y Modelo de Gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

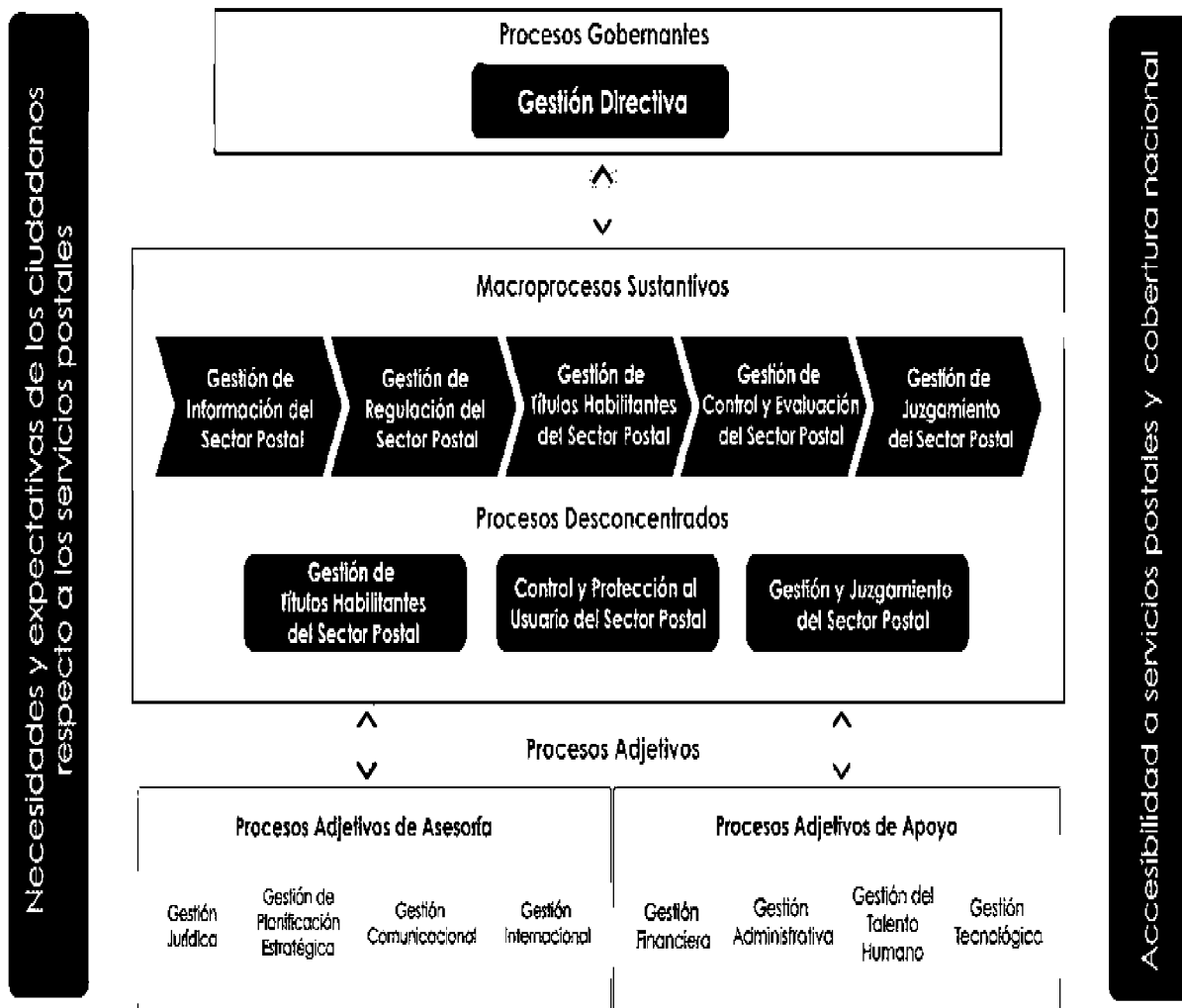
1. **Gobernantes:** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Agencia de Regulación y Control Postal.
2. **Sustantivos:** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Agencia de Regulación y Control Postal.
3. **Adjetivos:** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

**Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.**

a) Cadena de valor:



b) Mapa de procesos:



**Artículo 8.- Estructura institucional.** La Agencia de Regulación y Control Postal, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, ha definido los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

**1. Nivel de Gestión Central**

**1.1 Procesos gobernantes**

**1.1.1** Nivel Directivo

**1.1.1.1** Direccionamiento estratégicos:

**Responsables:** Directorio Director Ejecutivo

**1.2 Procesos sustantivos**

**1.2.1** Nivel Directivo

**1.2.1.1** Direccionamiento técnico

**Responsable:** Subdirector de Gestión Técnica

Nivel Operativo

**1.2.2.1** Gestión de la información postal **Responsable:**

Director de Gestión de la Información Postal

**1.2.2.2** Gestión de títulos habilitantes **Responsable:**

Director de Títulos Habilitantes

**1.2.2.3** Gestión de regulación **Responsable:**

Director de Regulación

**1.2.2.4** Gestión de control y evaluación

**Responsable:** Director de Control y Evaluación

**1.3 Procesos adjetivos**

**1.3.1** Nivel de Asesoría

**1.3.1.1** Gestión de asesoría jurídica **Responsable:**

Director de Asesoría Jurídica

**1.3.1.2** Gestión de planificación y gestión estratégica

**Responsable:** Director de Planificación y Gestión Estratégica.

**1.3.1.3** Gestión de comunicación social **Responsable:**

Responsable de la Unidad de Comunicación Social

**1.3.2** Nivel de Apoyo

**1.3.2.1** Gestión administrativa financiera

**Responsable:** Director administrativo Financiero

**2. Nivel de Gestión Desconcentrada**

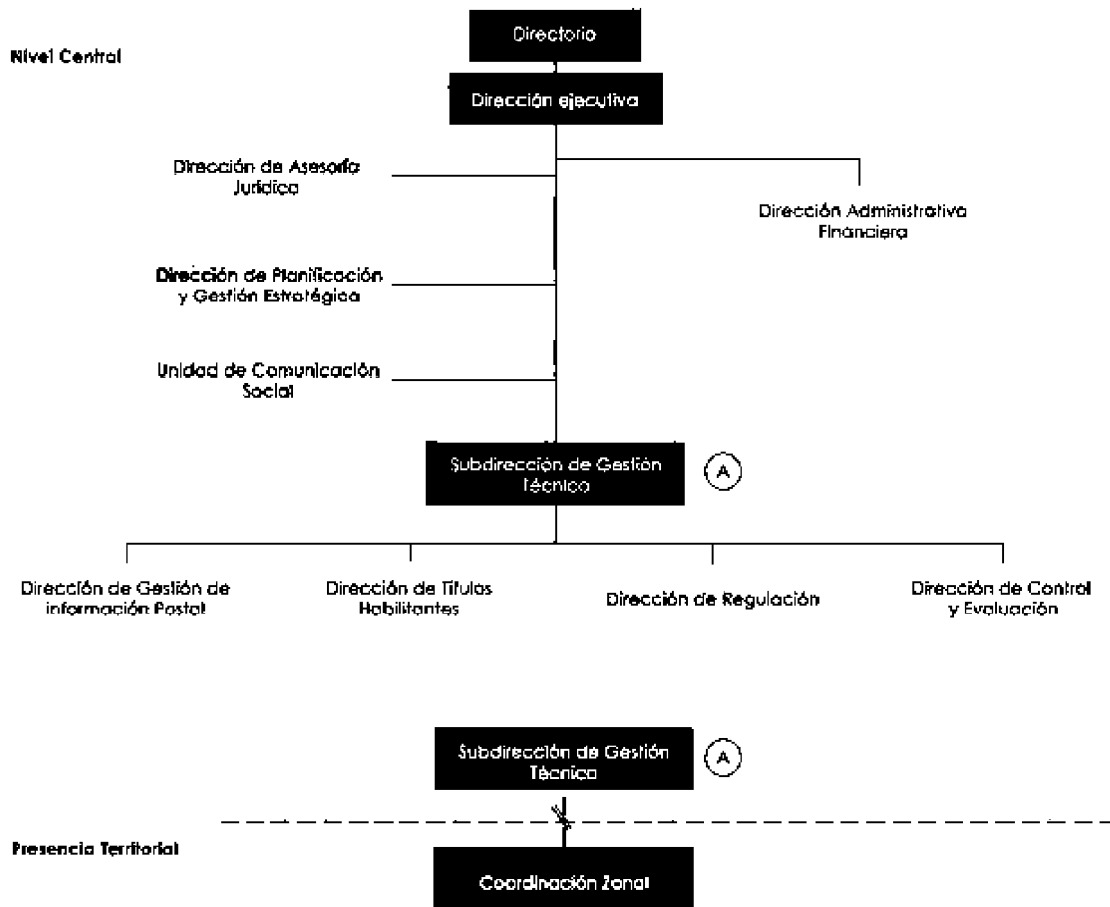
**2.1 Proceso sustantivo**

**2.1.1** Gestión zonal

**Responsable:** Coordinador Zonal

**Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:**

**a) Estructura institucional, nivel central y desconcentrado:**



**CAPITULO IV**

**DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL  
DESCRIPTIVA**

**Artículo 10.- Estructura Descriptiva.** Para la descripción de la estructura de la Agencia de Regulación y Control Postal (ARCP) se define la misión, atribuciones y responsabilidades institucionales como también los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

**1. Nivel de Gestión Central**

**1.1 Procesos gobernantes**

**1.1.1 Nivel Directivo**

**1.1.1.1 Direccionamiento estratégico**

**Responsable:** Directorio de la Agencia de Regulación y Control Postal

**Atribuciones y responsabilidades:** El artículo 11 de la Ley General de los Servicios Postales establece las atribuciones del Directorio de la Agencia de Regulación y Control Postal.

**Misión:** Gestionar el direccionamiento estratégico de la Agencia de Regulación y Control Postal, velando por el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos de acuerdo a la Ley General de los Servicios Postales, a fin de cumplir con la misión y objetivos institucionales.

**Responsable:** Director Ejecutivo

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Ejercer la administración y representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia de Regulación y Control Postal;
- b. Cumplir y hacer cumplir las políticas y directrices emitidas por el Ministerio rector del sector y las resoluciones del Directorio;
- c. Participar en los organismos internacionales relacionados con el sector postal como organismo técnico especializado;
- d. Contribuir con los organismos internacionales del sector postal de los que el país es miembro;
- e. Expedir los reglamentos, normas técnicas y manuales para la regulación, control y desarrollo de la prestación del servicio postal;
- f. Fijar y recaudar los valores por derechos económicos en las que estén incluidas las tasas administrativas por el otorgamiento y administración de permisos de operación postal y concesiones para la Operación del Servicio Postal Universal (SPU). No se aplicarán estos cobros cuando se trate de personas jurídicas de derecho público;

- g. Fijar el régimen tarifario para la prestación del Servicio Postal Universal (SPU). También fijará los regímenes tarifarios para la prestación de los servicios postales cuando no existan condiciones de competencia;
- h. Otorgar, renovar, cancelar o negar los permisos de operación postal y autorizaciones y concesiones para la operación del Servicio Postal Universal (SPU).
- i. Establecer el régimen de indemnizaciones por incumplimiento de los operadores postales;
- j. Administrar y controlar el Registro General de Operadores de los servicios postales y la aplicación del Sistema del Código Postal Ecuatoriano;
- k. Supervisar y evaluar el sector postal ecuatoriano, a través de la medición del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas;
- l. Controlar el cumplimiento del Plan de Implementación del Servicio Postal Universal y la ejecución del Plan Anual de Emisiones Postales;
- m. Conocer y resolver en segunda instancia sobre los recursos de apelación presentados en contra de los actos emitidos por el órgano competente de la Agencia de Regulación y Control Postal;
- n. Ejercer la jurisdicción coactiva de conformidad con la ley;
- o. Presentar al Directorio, para su aprobación, el estatuto orgánico funcional, el plan estratégico, el plan de inversiones, el presupuesto anual y demás planes para su funcionamiento;
- p. Emitir la normativa interna y los actos administrativos para el funcionamiento de la Agencia;
- q. Gestionar la cooperación internacional para el financiamiento de la Agencia y presentar al Directorio el informe anual de labores y de la gestión financiera;
- r. Ejercer, directamente o a través de la unidad respectiva, el control técnico para asegurar la correcta aplicación de las regulaciones del sector;
- s. Inspeccionar, directamente o a través de la unidad respectiva, a los operadores de los servicios postales;
- t. Controlar el cumplimiento del Plan de Regulación y Control Postal de la Agencia;
- u. Receptar denuncias, directamente o a través de la unidad respectiva;
- v. Conocer y resolver sobre los recursos de apelación presentados en contra de los actos emitidos por el órgano competente de la Agencia, dentro del procedimiento sancionador; y,
- w. Las demás que consten en la Ley y en el ordenamiento jurídico vigente.

## 1.2. Procesos sustantivos

### 1.2.1. Nivel Directivo

#### 1.2.1.1. Direccionamiento técnico

**Misión:** Dirigir, supervisar y controlar la gestión técnica e integrada de los procesos sustantivos agregadores de valor a fin de que se realicen en forma efectiva y con calidad.

**Responsable:** Subdirector de Gestión Técnica

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Emitir directrices para la gestión de la información del sector postal;
- b. Aprobar los estudios técnicos, económicos y sociales, proyectos, estudios prospectivos y de impacto esperado y producido, relacionados con el desarrollo y fortalecimiento del sector postal, en cumplimiento de la política pública;
- c. Emitir las directrices para la gestión del Sistema del Código Postal Ecuatoriano;
- d. Emitir los lineamientos para la administración del Registro General de los Operadores de los Servicios Postales;
- e. Proponer a la Autoridad las iniciativas para la optimización de los p
- f. Emitir directrices para la formulación y ejecución de los planes de Regulación y Control de los servicios postales;
- g. Articular el desarrollo de los instrumentos regulatorios relacionados con el Servicio Postal Universal y con los servicios postales de libre competencia;
- h. Aprobar los mecanismos y procesos de control a los operadores postales;
- i. Emitir directrices para establecer los procesos de protección a los usuarios de los servicios postales;
- j. Articular el proceso de evaluación del cumplimiento de la regulación del sector postal;
- k. Reglamentar la gestión administrativa y técnica de las coordinaciones zonales; y,
- l. Cumplir las demás disposiciones y delegaciones emitidas por la Dirección Ejecutiva.

### 1.2.2. Nivel operativo

#### 1.2.2.1. Gestión de la información postal

**Misión:** Recopilar, sistematizar, procesar la información postal, a fin de promover estudios enfocados al desarrollo

y fortalecimiento del sector postal; su impacto en las actividades sociales y productivas a nivel nacional e internacional.

**Responsable:** Director de Gestión de la Información Postal

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Levantar, analizar y publicar las estadísticas del sector postal;
- b. Elaborar estudios técnicos, económicos y sociales, así como proyectos relacionados con el sector y los servicios postales, que promuevan su desarrollo y fortalecimiento;
- c. Elaborar los estudios prospectivos y de impacto esperado que sirvan de base para el diseño, elaboración e implementación de la regulación, orientada al cumplimiento de la política pública;
- d. Generar y publicar el índice de desarrollo del sector postal;
- e. Elaborar y actualizar la cuenta satélite postal;
- f. Realizar los estudios de tarifas de los servicios postales;
- g. Generar el análisis de la regulación internacional para ser aplicada en el país;
- h. Contribuir, como área técnica especializada, para la participación en los organismos internacionales del sector postal;
- i. Gestionar y mantener actualizado el Sistema del Código Postal Ecuatoriano;
- j. Articular acciones con entidades relacionadas con el sector postal para fomentar el desarrollo del sector; y,
- k. Cumplir las demás disposiciones y delegaciones emitidas por la Dirección Ejecutiva.

#### **Productos y servicios:**

1. Informe de los estudios técnicos del impacto regulatorio para el diseño o actualización de las normas del sector postal.
2. Estudios técnicos sobre normativa postal internacional.
3. Boletín estadístico del sector postal.
4. Informes estadísticos del sector postal.
5. Índice de Desarrollo Postal.
6. Informe de estudios de la Cuenta satélite postal.
7. Informe de estudios de las tarifas de los servicios postales.

8. Sistema del Código Postal Ecuatoriano actualizado.
9. Estudios para incrementar la usabilidad del Código Postal.
10. Estudios de mercado de los servicios postales prestados en régimen de libre competencia.
11. Índices de calidad de los servicios postales.
12. Índice de cobertura del Servicio Postal Universal.

#### 1.2.2.2. Gestión de títulos habilitantes

**Misión:** Administrar y gestionar de manera eficiente los procesos de otorgamiento, renovación, cancelación o negación de los títulos habilitantes a los operadores postales, sean permisos de operación, autorizaciones o concesiones, para la prestación de los servicios postales.

**Responsable:** Director de Títulos Habilitantes

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Administrar el proceso de otorgamiento, renovación, cancelación o negación de títulos habilitantes, licencias de funcionamiento de puntos de atención postal y otras certificaciones, para prestadores de servicios postales;
- b. Registrar los títulos habilitantes resultado de los procesos de otorgamiento, renovación o cancelación;
- c. Administrar y ejecutar el seguimiento contractual de los títulos habilitantes otorgados para la prestación de los servicios postales;
- d. Generar y administrar el Registro General de los Operadores de los Servicios Postales;
- e. Evaluar la aplicación e implementación del marco regulatorio relacionado con los procesos de otorgamiento, renovación, cancelación o negación de títulos habilitantes;
- f. Registrar las licencias por puntos de atención emitidas por las coordinaciones zonales;
- g. Registrar las infracciones impuestas a los operadores postales;
- h. Registrar los certificados de los equipos homologados utilizados por los operadores postales en los puntos de atención;
- i. Evaluar la gestión realizada por las coordinaciones zonales en los procesos de licenciamiento de puntos de atención postal;
- j. Articular acciones con entidades relacionadas con el sector postal para la habilitación de los operadores postales; y,
- k. Cumplir las demás disposiciones y delegaciones emitidas por la Dirección Ejecutiva.

#### Productos y servicios:

1. Informes técnicos para la emisión de los permisos de operación postal.
2. Informes consolidados para el otorgamiento, renovación, cancelación o negación de los permisos de operación postal.
3. Informe consolidado sobre la emisión de licencias de funcionamiento a los puntos de atención postal.
4. Títulos habilitantes para operación de servicios postales.
5. Registro de licencias por puntos de atención emitidos por las unidades desconcentradas.
6. Certificados de acreditación de puntos de atención postal en coordinación con el organismo acreditador nacional.
7. Registro General de Operadores de los Servicios Postales.
8. Informe de evaluación de la aplicación e implementación de la normativa relacionada.
9. Informe de administración de los contratos de operación postal.
10. Informe de liquidación de los valores recaudados por contribución del 1% sobre los ingresos de los operadores postales.
11. Informe de liquidación de los valores recaudados por el otorgamiento de los títulos habilitantes.

#### 1.2.2.3. Gestión de regulación

**Misión:** Regular las interacciones entre el Estado, los operadores postales y los usuarios, así como todos los procesos de la actividad postal, a través de la emisión de la normativa encaminada al fortalecimiento del sector postal y garantizar los derechos de los usuarios.

**Responsable:** Director de Regulación

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar normas para regular la prestación de servicios postales de conformidad con la ley y la normativa internacional del servicio postal universal y de los servicios postales en régimen de libre competencia;
- b. Generar los instrumentos regulatorios correspondientes para fijar los regímenes tarifarios para la prestación del Servicio Postal Universal y de régimen de libre competencia cuando corresponda;
- c. Elaborar instrumentos regulatorios para garantizar los derechos de los ciudadanos en la prestación del Servicio Postal Universal;



- d. Elaborar instrumentos regulatorios para garantizar servicios de calidad y proteger a los usuarios en la prestación de servicios postales en régimen de libre competencia;
  - e. Elaborar la normativa tendiente a garantizar una libre y leal competencia entre operadores postales;
  - f. Articular con otras entidades públicas relacionadas la generación de normativa para definir las modalidades, características y parámetros de calidad de los servicios postales;
  - g. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Regulación Postal de los servicios postales;
  - h. Coordinar con la unidad correspondiente la generación del Plan de Regulación y Control Postal;
  - i. Brindar la asistencia técnica a las coordinaciones zonales en el área de su competencia; y,
  - j. Cumplir las demás disposiciones y delegaciones emitidas por la Dirección Ejecutiva.
- b. Establecer el ámbito y tipo de inspecciones en el Plan operativo anual de control de las unidades desconcentradas;
  - c. Realizar el Plan de control de emisiones postales;
  - d. Generar el Plan de control de la Implementación del Servicio Postal Universal;
  - e. Emitir las directrices a las unidades desconcentradas para el control de los servicios postales;
  - f. Administrar los procesos de control de la prestación del Servicio Postal Universal;
  - g. Administrar los procesos de control de la prestación de los servicios postales en régimen de libre competencia;
  - h. Administrar el proceso de control posterior (ex-post) de los títulos habilitantes otorgados;
  - i. Administrar los procesos de control solicitados por otras autoridades;
  - j. Administrar los procesos de protección al usuario de los servicios postales;
  - k. Administrar los procesos de envíos postales declarados como no distribuibles y rezagados;
  - l. Prestar la asistencia técnica para la implementación de los procesos de control en las unidades desconcentradas;
  - m. Desarrollar metodologías para la evaluación del cumplimiento de la regulación por parte de los operadores postales;
  - n. Generar los reportes de notificación para el pago de contribuciones;
  - o. Elaborar los informes técnicos relacionados con el cumplimiento de la regulación;
  - p. Articular acciones con entidades relacionadas con el sector postal para ejecutar el control del sector postal; y,
  - q. Cumplir las demás disposiciones y delegaciones emitidas por la Dirección Ejecutiva.

**Productos y servicios:**

1. Proyectos de reglamentos, normas técnicas y/o instructivos para la prestación del Servicio Postal Universal y del servicio postal en régimen de libre competencia en los casos que corresponda.
2. Informe de medición del Índice de Capacidad Institucional Regulatoria (ICIR).
3. Plan Indicativo Regulatorio Institucional del sector postal a mediano plazo actualizado.
4. Plan Anual de Regulación Postal de los servicios postales.
5. Informe de ejecución del Plan Anual de Regulación Postal de los servicios postales.
6. Normas aprobadas en el Plan Anual de Regulación Postal de los servicios postales.

**1.2.2.4. Gestión de control y evaluación**

**Misión:** Controlar y evaluar la prestación de los servicios postales, para verificar el cumplimiento de la regulación por parte de los operadores postales y asegurar que los servicios se provean con calidad, eficiencia, transparencia, con tarifas adecuadas y asequibles a la ciudadanía.

**Responsable:** Director de Control y Evaluación

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar el Plan Anual de Control Postal de los servicios postales;

**Productos y servicios:**

1. Plan Anual de Control Postal de los servicios postales.
2. Informe consolidado de los certificados de los equipos homologados utilizados por los operadores postales en los puntos de atención.
3. Informes técnicos consolidados, en el ámbito nacional, sobre el cumplimiento de la regulación del Servicio Postal Universal.

4. Informes técnicos consolidados del cumplimiento del Plan de Implementación del Servicio Postal Universal, servicios postales, prestación del Servicio Postal Universal.
  5. Informe de la ejecución del Plan de Emisiones Postales.
  6. Informe de cumplimiento de la regulación de los servicios postales en régimen de libre competencia.
  7. Informe sobre la verificación del cumplimiento de la contribución del 1% de los ingresos, por parte de los operadores postales.
  8. Informe de infracciones cometidas por los operadores postales y sanciones aplicadas.
  9. Informes técnicos consolidados relacionados con protección al usuario.
- g. Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la Institución;
  - h. Asesorar jurídicamente en los procesos precontractuales y contractuales en materia de contratación pública;
  - i. Supervisar los procesos coactivos ejecutados por las coordinaciones zonales;
  - j. Iniciar los procesos judiciales derivados de la acción coactiva.
  - k. Sustanciar los recursos de apelación presentados en contra de los actos emitidos por el órgano competente de la Agencia en los casos de segunda instancia cuando corresponda; y,
  - l. Cumplir las demás disposiciones y delegaciones emitidas por la Dirección Ejecutiva.

### 1.3. Procesos Adjetivos

#### 1.3.1. Nivel de Asesoría

##### 1.3.1.1. Gestión de asesoría jurídica

**Misión:** Asesorar en materia jurídica a las autoridades, unidades institucionales, servidores públicos de la Institución, prestadores de los servicios postales y ciudadanía en general, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

**Responsable:** Director de Asesoría Jurídica

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la Institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b. Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- c. Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
- d. Ejercer la representación judicial institucional en los procesos delegados por la máxima autoridad;
- e. Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la Institución;
- f. Legalizar los proyectos de reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;

#### Gestiones internas:

- Gestión de Patrocinio Judicial.
- Gestión de Asesoría Jurídica.
- Gestión de Contratación Pública.

#### Productos y servicios: Gestión de

##### Patrocinio Judicial

1. Informes de estados procesales en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de resolución de conflictos y procesos coactivos.
2. Resoluciones de recursos administrativos.
3. Informes de procesos extrajudiciales.
4. Sentencias y actos resolutive judiciales y extrajudiciales.
5. Demandas civiles y penales, denuncias, acciones de protección de derechos constitucionales; escritos de contestación a demandas y denuncias presentadas en contra de la Institución, así como escritos de prueba.
6. Alegatos jurídicos, contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
7. Proyectos de oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de la competencia de la Dirección.
8. Archivo de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.

### Gestión de Asesoría Jurídica

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes.
4. Proyectos de reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
5. Contratos, convenios y notas reversales.
6. Autos de apertura y resolución de procesos administrativos.
7. Proyectos de resolución para la sustanciación de los procesos administrativos.
8. Autos de calificación y resolución de recursos de apelación.

### Gestión de contratación pública

1. Modelos y formatos de documentos precontractuales y contractuales emitidos por el organismo de contratación pública.
2. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
3. Contratos para adquisición de bienes, servicios y consultoría, contratos modificatorios y contratos complementarios.
4. Informes de nulidad de contratos, ejecución de pólizas y garantías, notificación de terminación de contratos.
5. Resoluciones de declaratoria de desierto de los procesos de contratación pública.
6. Resoluciones de inicio de procesos y adjudicaciones de los procesos de contratación pública.

#### 1.3.1.2. Gestión de planificación y gestión estratégica

**Misión:** Dirigir, dar seguimiento y evaluar la planificación institucional y estratégica, sus planes, programas y proyectos, así como mejorar la calidad de los servicios institucionales a través de la eficiente gestión por procesos y tecnologías de la información.

**Responsable:** Director de Planificación y Gestión Estratégica

### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Dirigir y participar en la formulación del plan estratégico, de inversión y operativo institucional;
- b. Coordinar la articulación de la política pública del sector postal con la planificación estratégica institucional;
- c. Asesorar a las unidades administrativas y a los niveles desconcentrados en la elaboración de planes, programas y proyectos para garantizar los rendimientos económicos, sociales y financieros, la calidad del gasto corriente y de inversión;
- d. Dirigir y supervisar la correcta interacción de los procesos en la cadena de valor de la Institución;
- e. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes, programas, proyectos, y procesos para que se realicen con eficiencia, eficacia y calidad;
- f. Asesorar la mejora de la calidad de la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos y servicios;
- g. Coordinar el cumplimiento de los requerimientos de los sistemas gubernamentales de formulación, seguimiento y control de la planificación institucional;
- h. Coordinar la implementación de las herramientas para la mejora de la gestión pública institucional;
- i. Establecer, coordinar y supervisar la implementación de los procesos, procedimientos y metodologías para el mejoramiento continuo de la Institución;
- j. Gestionar el cambio de la cultura organizativa e innovación de la gestión pública en base a las políticas y herramientas emitidas;
- k. Generar los instrumentos de planificación institucional: Análisis de Presencia Institucional en Territorio, Matriz de Competencias y Modelo de Gestión;
- l. Gestionar las tecnologías de la información y comunicación de la Institución;
- m. Desarrollar aplicaciones para automatizar la gestión institucional, y;
- n. Cumplir las demás disposiciones y delegaciones emitidas por la Dirección Ejecutiva.

### Gestiones internas:

- Gestión de planificación, seguimiento y evaluación.
- Gestión de servicios, procesos y calidad.
- Gestión del cambio, cultura organizativa y atención al usuario.

- Gestión de tecnología de la información.

**Productos y servicios:**

**Gestión de planificación, seguimiento y evaluación**

1. Análisis de Presencia Institucional en Territorio aprobada.
2. Matriz de Competencias aprobada.
3. Modelo de Gestión aprobado.
4. Plan Estratégico Institucional.
5. Plan Plurianual y Anual de Inversiones.
6. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas.
7. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
8. Instructivos y metodologías para el diseño, formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
9. Informes de evaluación de la gestión institucional.
10. Informe de evaluación de la planificación estratégica institucional.
11. Informes de avances de proyectos de inversión y de cumplimiento del presupuesto.
12. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para los sistemas de gestión gubernamental.

**Gestión de servicios, procesos y calidad**

1. Portafolio de procesos institucionales (cadena de valor, mapa e inventario de procesos).
2. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
3. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
4. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo sobre la base de las autoevaluaciones de los responsables de los procesos.
5. Informes de evaluación del grado de excelencia y mejoramiento de la calidad de los procesos y servicios institucionales.
6. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.

**Gestión del cambio, cultura organizativa y atención al usuario**

1. Informe de medición del clima y cultura laboral.
2. Plan de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
3. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad, mejoramiento de clima laboral y cultura organizativa.
4. Informes técnicos de implementación del Modelo de Reestructura institucional.
5. Informes de evaluaciones del impacto de la gestión institucional.
6. Informes de implementación de las herramientas relacionadas a la responsabilidad ambiental y social.
7. Informes técnicos de seguimiento a la resolución de reclamos y quejas institucionales.
8. Base de datos actualizada con información sobre requerimientos institucionales gestionados (preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones) por los diferentes canales de atención, que alimente los sistemas de información.

**Gestión de tecnologías de la información**

1. Plan integrado de aseguramiento y disponibilidad de infraestructura tecnológica para el servicio de los sistemas informáticos institucionales.
2. Manuales, procedimientos, diagramas y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos y aplicaciones.
3. Plan de contingencia de tecnologías de la información y comunicación.
4. Inventario de producción, mantenimiento de redes y telecomunicaciones, incidentes, planes de entrenamiento en aplicativos, respaldos y restauraciones.
5. Plan de mantenimiento de la infraestructura de las tecnologías de la información y comunicación (TIC).
6. Informes de avance y cumplimiento de los planes de TIC.
7. Inventario del número y estado de equipos TIC.
8. Inventario del software de base y de aplicaciones.
9. Informes de evaluación de la calidad del servicio TIC.

10. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.

11. Aplicativos para la automatización de la gestión institucional.

### 1.3.1.3. Gestión de comunicación social

**Misión:** Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Comunicación Social

#### Gestiones internas:

- Gestión de comunicación interna.
- Gestión de publicidad y marketing.
- Gestión de relaciones públicas y comunicación externa.

#### Productos y servicios:

##### Gestión de comunicación interna

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales y de literatura técnica nacional e internacional.
2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la Institución.
5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la Institución alineadas a las políticas emitidas por las instancias correspondientes.
8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.

9. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.

10. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.

11. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

12. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

##### Gestión de publicidad y marketing

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
5. Brief publicitario institucional.
6. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
7. Material POP institucional (afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP.
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

##### Gestión de relaciones públicas y comunicación externa

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).

5. Informes de réplicas en medios de comunicación.

6. Réplicas a medios de comunicación.

### 1.3.2. Nivel de Apoyo

#### 1.3.2.1. Gestión administrativa financiera

**Misión:** Administrar el talento humano, los recursos financieros y servicios administrativos de la Agencia de Regulación y Control Postal, observando las normativas legales vigentes aplicables, y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.

**Responsable:** Director Administrativo Financiero

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar los procesos de talento humano, administrativos, financieros y gestión documental y archivo de la Agencia de Regulación y Control Postal;
- b. Elaborar el proyecto de proforma presupuestaria y programación financiera anual de la entidad para su análisis, revisión y aprobación;
- c. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras Públicas;
- d. Registrar en el sistema E-sigef los contratos de bienes y servicios;
- e. Ordenar los pagos institucionales de conformidad a la normativa vigente;
- f. Ejecutar los procedimientos de contratación pública de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente;
- g. Gestionar la adquisición de bienes y servicios institucionales; así como la entrega y control de los bienes muebles e inmuebles y disponer las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos;
- h. Registrar los procesos relacionados con los ingresos y egresos financieros institucionales;
- i. Administrar el presupuesto de la Institución, conforme al Plan Operativo Anual y a los programas y proyectos de inversión institucionales;
- j. Aplicar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de políticas institucionales de gestión de talento humano de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público y a las normas técnicas emitidas por el ente rector;
- k. Elaborar y ejecutar la planificación del talento humano;
- l. Proponer y coordinar la ejecución de los programas de seguridad y salud ocupacional institucionales;
- m. Gestionar los subsistemas de talento humano;

n. Administrar la póliza de fidelidad;

o. Administrar el sistema de gestión documental institucional;

p. Emitir los títulos de crédito de obligaciones impagas a favor de la Agencia de Regulación y Control Postal.

q. Custodiar y certificar la documentación interna y externa; y,

r. Cumplir las demás disposiciones y delegaciones emitidas por la Dirección Ejecutiva.

#### Gestiones internas:

- Gestión administrativa
- Gestión financiera
- Gestión de talento humano
- Gestión de documentación y archivo

#### Productos y servicios:

##### Gestión administrativa

##### Servicios institucionales

1. Informes de seguimiento y control de pagos de servicios básicos.
2. Informes para adquisición y control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
3. Informes de inclusión y exclusión de bienes de larga duración.
4. Plan de servicios institucionales, mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y, matriculación de vehículos.
5. Informes de ejecución del plan de uso y mantenimiento de vehículos.
6. Salvoconductos para la movilización del parque automotor institucional.

##### Control de bienes

1. Inventario de bienes muebles e inmuebles.
2. Inventario de bienes sujetos a control administrativo.
3. Informes de ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración.
4. Informes de ingresos y egresos de bodega de suministros, materiales, y bienes sujetos a control administrativo.
5. Informes de procesos para dar de baja bienes de la Institución.

6. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.
7. Informes de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
8. Informes de levantamiento y constatación física de los bienes de la Institución.
9. Actas de entrega recepción de bienes.

#### **Adquisiciones**

1. Plan anual de contrataciones y adquisiciones y sus reformas (PAC).
2. Informes de supervisión, seguimiento y control de los procesos de contratación y adquisiciones.
3. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC que incluya los Términos de Referencia (TDR) elaborados por la unidad requirente.
4. Informe para solicitar certificación presupuestaria y órdenes de pago para contratos de bienes y servicios.
5. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes de contrataciones de ínfima cuantía.
6. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.
7. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del organismo de contratación pública.
8. Expedientes de los procesos de contratación institucionales ejecutados y desiertos.

#### **Gestión financiera**

##### **Presupuesto**

1. Proforma presupuestaria institucional.
2. Programación indicativa anual.
3. Programación cuatrimestral.
4. Comprobantes de reformas o modificaciones presupuestarias.
5. Reprogramaciones presupuestarias cuatrimestrales.
6. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria.
7. Comprobantes únicos de registro de compromisos presupuestarios.
8. Informes sobre el estado de ejecución presupuestaria.
9. Reportes de ejecución presupuestaria.
10. Comprobantes de liberación de certificaciones presupuestarias.

11. Informe de liquidación del presupuesto institucional.
12. Avales presupuestarios para adquisición de bienes.

#### **Contabilidad**

1. Comprobantes únicos de registro de devengados.
2. Declaraciones del impuesto a la renta, impuesto al valor agregado y anexos transaccionales.
3. Anexo en relación de dependencia.
4. Comprobantes de apertura de los fondos de caja chica aprobados y transferidos.
5. Comprobantes de liquidación de fondos de caja chica.
6. Comprobantes de anticipo de viáticos al interior y exterior.
7. Comprobantes de liquidación de viáticos; movilización y subsistencias.
8. Conciliaciones bancarias.
9. Ajustes contables (consumo de existencias, depreciaciones, garantías).
10. Comprobantes de registro de ingresos.
11. Reportes de registro de contratos de adquisición de bienes y/o servicios.

#### **Tesorería**

1. Comprobantes únicos de registro de pago.
2. Informes de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución).
3. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
4. Reportes de comprobantes de pagos confirmados.
5. Comprobantes de venta.
6. Comprobantes de ingresos.
7. Títulos de crédito.
8. Notificaciones al deudor de títulos de crédito.
9. Ordenes de cobro.
10. Actas de entrega recepción de títulos de créditos vencidos.
11. Inventario de bienes de las pólizas de seguros de los bienes embargados en las acciones coactivas.

### Gestión de talento humano

#### Desarrollo organizacional

1. Estatuto orgánico institucional y reformas aprobadas.
2. Informe técnico para el proyecto de reformas del Estatuto orgánico institucional.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
4. Informes técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de clasificación y valoración de puestos institucionales.
5. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de ser

#### Administración del talento humano y remuneraciones

1. Planificación del talento humano, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño y capacitación de personal.
2. Informe técnico de la ejecución de la planificación del talento humano, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño y capacitación de personal.
3. Expedientes actualizados de los servidores de la Institución.
4. Acciones de personal de movimientos administrativos y permisos.
5. Informes de permisos, control de asistencia y permanencia del personal.
6. Informes de administración del Sistema Integrado Informático del Talento Humano.
7. Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas actualizado.
8. Nóminas y roles de pago de remuneraciones.
9. Comprobantes de avisos de entrada, salida, variaciones de sueldos por extras.
10. Certificados laborales.
11. Sumarios administrativos.
12. Plan anual de vacaciones.
13. Pólizas de fidelidad.

#### Seguridad y salud ocupacional

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.

2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
5. Exámenes de pre empleo, de corresponder.
6. Planes de emergencia, contingencia y riesgos laborales.

#### Gestión de documentación y archivo

1. Guías de procedimientos y fichas de identificación documental. puestos, listas de
2. Archivo activo y pasivo clasificado y codificado.
3. Archivo digital institucional.
4. Informe de la administración del archivo de la información y documentación interna y externa.
5. Inventario consolidado de la documental institucional.
6. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
7. Informes de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo.
8. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en el archivo de la Institución.

#### 2. Nivel de Gestión Desconcentrada

##### 2.1. Procesos sustantivos

##### 2.1.1. Gestión zonal

**Misión:** Ejecutar el control a la prestación de los servicios postales y las acciones de protección al usuario, así como los procesos administrativos correspondientes a su jurisdicción, para hacer efectiva la gestión desconcentrada en su territorio.

**Responsable:** Coordinador Zonal

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Emitir las licencias de funcionamiento de oficinas postales declaradas por los operadores postales al momento de la obtención del permiso de operación postal, dispuestas por la Dirección de Títulos Habilitantes correspondientes a su jurisdicción;
- b. Evaluar técnicamente las solicitudes de licencias de funcionamiento de nuevas oficinas postales y emitir las licencias correspondientes, en su jurisdicción;
- c. Renovar o cancelar las licencias de funcionamiento de oficinas postales correspondientes a su jurisdicción;



- d. Emitir los certificados de los equipos homologados utilizados por los operadores postales en los puntos de atención;
- e. Ejecutar el Plan Anual de Control Postal de los servicios postales correspondiente a su jurisdicción;
- f. Ejecutar el Plan de control de emisiones postales correspondiente a su jurisdicción;
- g. Ejecutar el Plan de control de la implementación del Servicio Postal Universal correspondiente a su jurisdicción;
- h. Ejecutar los procesos de control de la prestación del Servicio Postal Universal correspondiente a su jurisdicción;
- i. Ejecutar los procesos de control de la prestación de los servicios postales en régimen de libre competencia correspondientes a su jurisdicción;
- j. Ejecutar el proceso de control posterior (ex-post) de los títulos habilitantes otorgados correspondientes a su jurisdicción;
- k. Ejecutar los procesos de control solicitados por otras autoridades correspondientes a su jurisdicción;
- l. Ejecutar los procesos de protección al usuario de los servicios postales correspondiente a su jurisdicción;
- m. Ejecutar los procesos de envíos postales declarados como no distribuibles y rezagados correspondiente a su jurisdicción;
- n. Elaborar los informes de presunción de cometimiento de infracciones de los operadores de los servicios postales o de las personas naturales o jurídicas que estén prestando servicios postales sin habilitación correspondiente a su jurisdicción;
- o. Conocer y resolver en primera instancia las sanciones a las que hubiere lugar, a los operadores de los servicios postales correspondiente a su jurisdicción;
- p. Conocer y resolver en primera instancia las reclamaciones, quejas y denuncias que tengan relación con los usuarios y operadores postales correspondiente a su jurisdicción, y en los casos de segunda instancia se remitirá la información a nivel central para la resolución por parte de la Máxima Autoridad;
- q. Ejercer por delegación de la Máxima Autoridad la jurisdicción coactiva de la zona correspondiente;
- r. Realizar las gestiones necesarias para la sustanciación de las acciones coactivas;
- s. Ejecutar las garantías otorgadas en favor de la Entidad dentro del proceso coactivo;
- t. Gestionar los procesos administrativos, financieros y gestión documental correspondiente a su zona; y,

- u. Cumplir las demás disposiciones y delegaciones emitidas por la Dirección Ejecutiva.

#### **Gestiones internas sustantivas**

- Gestión de licencias de funcionamiento de oficinas postales.
- Gestión de control de los servicios postales y protección al usuario.
- Gestión del proceso sancionatorio

#### **Gestión interna adjetiva**

- Gestión coactiva

#### **Gestión interna sustantiva:**

#### **Productos y servicios:**

#### **Gestión de licencias de funcionamiento de oficinas postales**

1. Informes técnicos relacionados a solicitudes de licencias de funcionamiento de oficinas postales de su jurisdicción.
2. Licencias de funcionamiento de oficinas postales habilitadas en su jurisdicción.
3. Certificados de los equipos homologados utilizados por los operadores postales en los puntos de atención en su jurisdicción.

#### **Gestión de control de los servicios postales y protección al usuario**

1. Informe de ejecución del Plan Anual de Control Postal de los servicios postales correspondiente a su jurisdicción.
2. Informe de ejecución del Plan de control de emisiones postales correspondiente a su jurisdicción.
3. Informe de ejecución del Plan de control de la implementación del Servicio Postal Universal correspondiente a su jurisdicción.
4. Informe de ejecución de los procesos de control de la prestación del Servicio Postal Universal correspondiente a su jurisdicción.
5. Informe de ejecución de los procesos de control de la prestación de los servicios postales en régimen de libre competencia correspondiente a su jurisdicción.
6. Informe de ejecución del proceso de control posterior (ex-post) de los títulos habilitantes otorgados correspondientes a su jurisdicción.
7. Informe de ejecución de los procesos de control solicitados por otras autoridades correspondientes a su jurisdicción.

- Informe de ejecución de los procesos de protección al usuario de los servicios postales correspondientes a su jurisdicción.
- Informe de ejecución de los procesos de envíos postales declarados como no distribuibles y rezagados correspondientes a su jurisdicción.

#### Gestión del proceso sancionatorio

- Informes técnicos de las resoluciones en primera instancia de las sanciones a las que hubiere lugar, a los operadores de los servicios postales, en su jurisdicción.
- Informes técnicos de las resoluciones en primera instancia de las reclamaciones, quejas y denuncias que tengan relación con los usuarios y operadores postales, en su jurisdicción.
- Providencias de primera instancia.
- Resoluciones de primera instancia.
- Notificaciones de primera instancia.

#### Gestión interna adjetiva:

#### Gestión coactiva

- Proyectos de autos y providencias en los procesos coactivos.
- Documentación certificada de procesos coactivos.
- Citaciones y notificaciones.
- Registro de obligaciones pendientes y pagadas.
- Registro de bienes embargados.
- Registro de títulos de crédito dados de baja.
- Inventario de procesos coactivos, debidamente actualizado y foliado.

**Nota:** Los productos y servicios de la gestión coactiva se ejecutarán en función de la delegación que emita la Máxima Autoridad.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Los funcionarios y servidores de la Agencia de Regulación y Control Postal, están obligados a sujetarse a la jerarquía funcional establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

**SEGUNDA.-** Encargar a la Dirección Administrativa Financiera elabore las reformas a la normativa reglamentaria interna, a fin de que guarde concordancia con el presente Estatuto.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Hasta que las nuevas unidades de la estructura establecida en el presente Estatuto estén implementadas, las funciones, atribuciones y responsabilidades serán asumidas por las unidades que anteriormente las llevaban a cabo.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.-** Se deroga el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia Nacional Postal publicada mediante Registro Oficial No. 479 de 2 de diciembre de 2008 y reformada mediante Resolución 71-DE-ANP-2012 de 16 de noviembre de 2012, publicada en el Registro Oficial 843 de 03 de diciembre de 2012 y toda normativa de igual jerarquía o inferior que se oponga al presente Reglamento.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Se dispone que el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Postal realice los trámites necesarios ante el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Finanzas previo a su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** La Dirección Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control Postal será la encargada de la implementación de la estructura institucional.

**TERCERA.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en Quito, Distrito Metropolitano, a los 21 días del mes marzo de 2017.

f.) Ing. Ligia Alexandra Álava Freire, Presidenta del Directorio, Agencia de Regulación y Control Postal.

f.) Ing. Francisco Cevallos Zambrano, Secretario del Directorio, Agencia de Regulación y Control Postal.

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.-** Es fiel copia del original.- f.) Ilegible.

Nro. DEJ-CENACE-013-2017

**Ing. Gabriel Argüello Ríos  
DIRECTOR EJECUTIVO  
OPERADOR NACIONAL DE  
ELECTRICIDAD – CENACE**

#### Considerando:

Que, el artículo 15 de la Constitución de la República establece que: "El Estado promoverá, en el sector público y privado, el uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energías alternativas no contaminantes y de bajo impacto.

La soberanía energética no se alcanzará en detrimento de la soberanía alimentaria, ni afectará el derecho al agua (...);

Que, en el numeral 2 del artículo 133 del mismo cuerpo normativo expresa: "que serán expedidas con el carácter de orgánicas, las leyes que regulen el ejercicio de los derechos y garantías constitucionales, por tanto, siendo que el servicio público y estratégico de energía eléctrica es un derecho y una garantía constitucional, la presente ley debe tener la jerarquía de orgánica";

Que, el artículo 313 de dicho cuerpo normativo establece: "que el Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia y que se considera un sector estratégico la energía en todas sus formas (...);

Que, el artículo 314, de la Constitución manifiesta: "que el Estado será responsable de la provisión, entre otros, del servicio público energía eléctrica";

Que, el artículo 20, de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica establece que: "El Operador Nacional de Electricidad, CENACE, constituye un órgano técnico estratégico adscrito al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable. Actuará como operador técnico del Sistema Nacional Interconectado (S.N.I.) y administrador comercial de las transacciones de bloques energéticos, responsable del abastecimiento continuo de energía eléctrica al mínimo costo posible, preservando la eficiencia global del sector";

Que, La Corporación Centro Nacional de Control de Energía, CENACE, fue creada el 10 de octubre de 1996, como una corporación civil de derecho privado sin fines de lucro, regido por su estatuto aprobado con Acuerdo Ministerial Nro. 151, de fecha 27 de octubre de 1998;

Que, la Asamblea Nacional, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Constitución de la República y la Ley Orgánica de la Función Legislativa, discutió y aprobó el PROYECTO DE LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, cuyo contenido fue promulgado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 418 del 16 de enero de 2015. Como parte de la estructura del sector eléctrico consta el Operador Nacional de Electricidad, CENACE, como entidad técnica y estratégica adscrita al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable;

Que, con el propósito de dar cumplimiento a lo que establecido en las Disposiciones Transitorias Décima, Décima Primera y el Art. 23, numeral 9 de la LOSPEE, el Operador Nacional de Electricidad, CENACE, en coordinación directa con el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, Secretaría Nacional de la Administración Pública, Ministerios de Finanzas y del Trabajo, se encuentra desarrollando los instrumentos administrativos, que le permitirán operar como una entidad pública;

Que, la Disposición General Décima de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica instituye que "El personal que actualmente labora en la Corporación Centro Nacional de Control de Energía, CENACE, mediante proceso de selección continuará prestando sus servicios en el OPERADOR NACIONAL DE ELECTRICIDAD; se respetará y reconocerá su estabilidad, derechos individuales y condiciones laborales vigentes a la promulgación de esta ley";

Que, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, mediante Oficio Nro. SENPLADES -SGTEPBV-2015-0044-OF de 29 abril de 2015, emitió su pronunciamiento respecto de la Institucionalidad del Operador Nacional de Electricidad, CENACE, y señala que dicha entidad adoptará la denominación otorgada por la ley o su reglamento y, de manera excepcional, no adoptará ninguna de las figuras de la Función Ejecutiva;

Que, mediante Oficio Nro. SENPLADES-SGTEPBV-2015-0058-OF de fecha 20 de mayo de 2015, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo emitió informe favorable a la Matriz de Competencias y Análisis de Presencia Institucional en el Territorio-APIT de las entidades que forman el sector eléctrico, entre las que se encuentra el Operador Nacional de Electricidad, CENACE;

Que, mediante Oficio Nro. MEER-DM-2015-0321-OF del 16 de julio de 2015, el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable aprobó el Modelo de Gestión, Estructura Institucional y Matriz de Impacto Presupuestario, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que, mediante Oficio Nro. MEER-DM-2015-0317-OF del 16 de julio de 2015, el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable solicita a la Secretaría Nacional de la Administración Pública la aprobación de la Estructura Institucional y la Matriz de Impacto Presupuestario, a fin de que se continúe con el proceso de reforma Institucional ante el Ministerio de Finanzas y Ministerio de Trabajo;

Que, mediante Oficio Nro. MINFIN-DM-2015-0473 del 23 de septiembre de 2015, el Ministerio de Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable a la Matriz de Impacto Presupuestario, a fin de que la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia, apruebe el Diseño de la Estructura Institucional del Operador Nacional de Electricidad, CENACE;

Que, es necesario crear la Estructura y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Operador Nacional de Electricidad, CENACE, en aplicación a la Ley Orgánica del Servicio Público promulgado en el tercer suplemento del Registro Oficial N° 418 del 16 de enero del 2015, cuyo objetivo es la articulación e integración de los procesos institucionales para la implementación de la política del nuevo marco jurídico del sector eléctrico;

Que, con Oficio No. SNAP-SNDO-2015-0484-O, del 08 de octubre de 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, emite informe favorable para el Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Operador Nacional de Electricidad, CENACE;

Que, mediante Registro Oficial – Edición Especial No. 384 del 29 de octubre de 2015, se publicó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Operador Nacional de Electricidad CENACE.

Que, es necesario reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Operador Nacional de Electricidad – CENACE, cuyo objetivo es la articulación e integración de los procesos Institucionales que le permita cumplir y asumir con eficiencia y eficacia las competencias y atribuciones consideradas en la Ley Orgánica del Servicio Pública de Energía Eléctrica;

Que, la Disposición General Quinta del Acuerdo Interministerial Nro. MDT 2017-001, DE 30 DE ENERO DE 2017, SUSCRITO ENTRE EL Ministerio de Finanzas y el Ministerio del Trabajo establece: “Por no implicar erogaciones adicionales para el Presupuesto General de Estado, no se requerirá el dictamen presupuestario emitido por el Ministerio de Finanzas, para: cambio de denominación y/o clasificación de puestos de estatutos o manuales; revisión a la clasificación de puestos que conlleve únicamente la disminución de la remuneración mensual unificada o grupo ocupacional; temas normativos de talento humano; y, proyectos de diseño, rediseño, reforma institucional, que contenga únicamente la optimización de la unidades administrativas”.

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0053, DE 28 DE MARZO DE 2017, con vigencia a partir del 01 de abril de 2017, en su artículo 1, literal g) el Ministerio del Trabajo delega al Viceministro del Servicio Público, la facultad para aprobar y suscribir la generación y/o actualización de la matriz de competencias, modelo de gestión, estructuras orgánicas, estatutos orgánicos de las entidades públicas, con las excepciones previstas en la Ley.

Que, mediante Oficio Nro. CENACE-CENACE-2017-0074-O, de 24 de abril de 2017, el Operador Nacional de Electricidad solicita al Ministerio del Trabajo la aprobación del proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Operador Nacional de Electricidad – CENACE.

Que, el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público–LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294, de 6 de octubre del 2010, establece que es competencia del Ministerio del Trabajo “Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos (...).”

Que, el artículo el artículo 136 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, reformado con el Decreto Ejecutivo Nro. 1197, señala: “Los proyectos de estructuras institucionales y posicionales de las instituciones, entidades y organismos de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente, previo a su promulgación en el Registro Oficial, sólo serán sometidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si se requiriere reforma presupuestaria; y al informe favorable por parte del Ministerio del Trabajo, que lo emitirá considerando la racionalidad y consistencia del Estado (...).”

Que, mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2017-0310 de fecha 28 de abril de 2017, el Viceministro del Servicio Público Subrogante, emite INFORME FAVORABLE AL PROYECTO DE REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL OPERADOR NACIONAL DE ELECTRICIDAD, una vez que se ha evidenciado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal y técnica vigente para el presente proceso, se considera procedente aprobar el proyecto de reforma al Estatuto Orgánico del Operador Nacional De Electricidad; estudio que no genera impacto presupuestario alguno, por tanto se prescinde del dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas, al no implicar erogaciones adicionales del Presupuesto General del Estado, acorde lo señalado en la Disposición General Quinta del Acuerdo Interministerial Nro. MDT-2017-001, de 30 de enero de 2017

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 9 del artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica.

**Resuelve:**

Expedir la reforma al “**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL OPERADOR NACIONAL DE ELECTRICIDAD – CENACE**”, publicado mediante Registro Oficial – Edición Especial Nro.384, del 29 de octubre de 2015.

**CAPÍTULO I**

**DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**Artículo 1.-** El Operador Nacional de Electricidad se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

**Artículo 2.- Misión:** Entidad estratégica del sector eléctrico ecuatoriano, opera y administra el funcionamiento técnico y comercial del Sistema Nacional Interconectado – SNI y de las interconexiones internacionales, con criterios de seguridad, calidad y al mínimo costo posible.

**Artículo 3.- Visión:** Ser un referente de entidad pública, que impulse al desarrollo del sector eléctrico ecuatoriano, siendo protagonista de la transformación de la matriz energética y de la integración eléctrica regional.

**Artículo 4.- Principios y Valores:** Actitudes que definen la forma de actuar del talento humano que labora en El Operador Nacional de Electricidad, CENACE y la manera como será percibida por su entorno de servicio:

**Calidad:** Busca continuamente en la ciencia y en la tecnología, mejores formas de cumplir sus atribuciones, fortaleciendo el mejoramiento continuo de la institución y de la calidad de vida de la sociedad, contribuyendo al Buen Vivir.

**Transparencia:** Aplica las disposiciones de la legislación del sector eléctrico, de los reglamentos y acuerdos vigentes, de forma objetiva y auditable. Para lo cual, ejecuta los procedimientos y procesos institucionales, brindando acceso a la información, facilitando la realización de auditorías; y, propiciando la participación proactiva de los integrantes del sector eléctrico Ecuatoriano.

**Responsabilidad:** Responde a los diferentes actores del sector eléctrico y la sociedad con integridad por las actividades propias en los procesos y por el talento humano de la institución, a fin de contribuir en la eficacia y eficiencia en los resultados contemplados en su sistema de gestión y la sostenibilidad y sustentabilidad social y ambiental.

**Artículo 5.- Objetivos Institucionales:** Los objetivos del Operador Nacional de Electricidad, CENACE son:

**Objetivo 1:** Mantener el abastecimiento energético del país en las mejores condiciones de seguridad, calidad, economía y sostenibilidad; e, incrementar la efectividad de la administración comercial del Sistema Nacional Interconectado, SNI y de las Transacciones Internacionales de Electricidad.

**Objetivo 2:** Incrementar la programación de energía renovable que contribuya a la transformación de la matriz energética y la integración regional.

**Objetivo 3:** Fortalecer las capacidades institucionales.

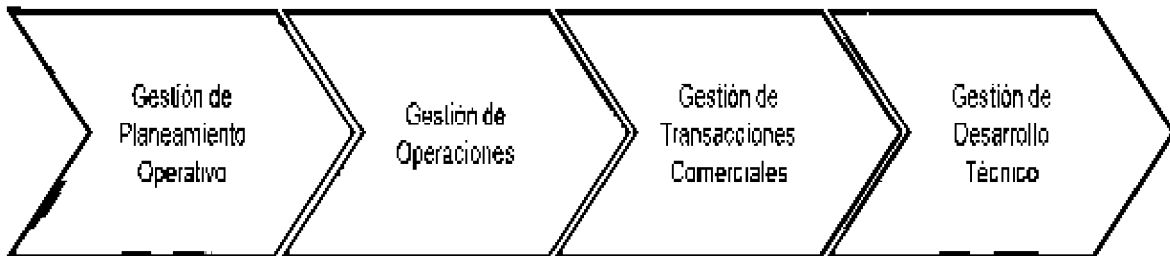
## CAPITULO II

### DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Artículo 6.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Operador Nacional de Electricidad, CENACE, cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

a) Cadena de Valor:



- a) Director Ejecutivo del Operador Nacional de Electricidad o su delegado, quién lo presidirá;
- b) Subgerente de Planificación y Gestión Estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y
- d) Subgerente de Administración de Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

## CAPÍTULO III

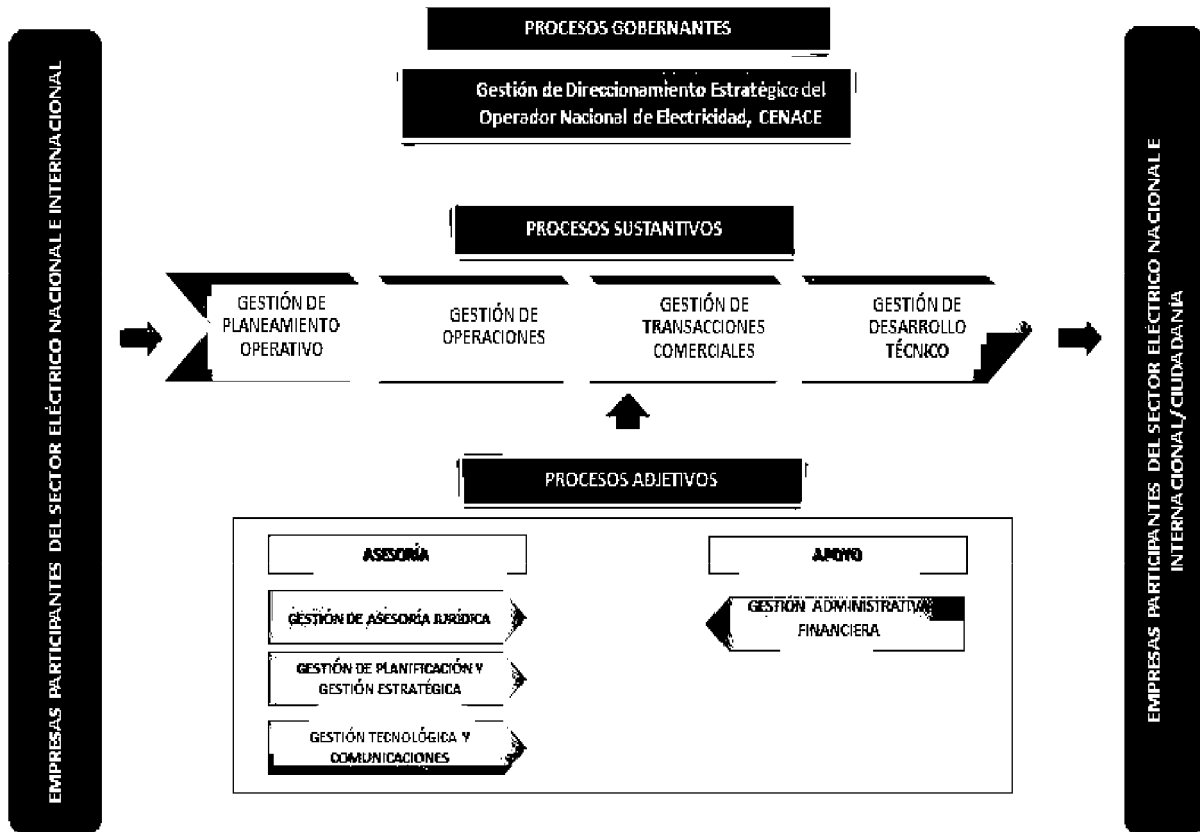
### DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 7.- Procesos Institucionales.-** Para cumplir con la misión institucional el Operador Nacional de Electricidad, CENACE, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Operador Nacional de Electricidad, CENACE.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Operador Nacional de Electricidad, CENACE.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos; se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

**Artículo 8.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-**

b) Mapa de Procesos:



**Artículo 9.- De la Estructura Institucional.-** El Operador Nacional de Electricidad, CENACE, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformadas por:

**1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-**

**1.1. Procesos Gobernantes**

**1.1.1. Nivel Directivo.-1.1.1.1.**

Direccionamiento Estratégico

**Responsable:** Director Ejecutivo

**1.2. Procesos Sustantivos:**

**1.2.1. Nivel Operativo.-1.2.1.1.** Gestión Nacional de

Planeamiento Operativo

**Responsable:** Gerente Nacional de Planeamiento Operativo

**1.2.1.1.1.** Gestión Nacional de Planeamiento Energético

**Responsable:** Subgerente Nacional de Planeamiento Energético

**1.2.1.1.2.** Gestión Nacional de Planeamiento Eléctrico

**Responsable:** Subgerente Nacional de Planeamiento Eléctrico

**1.2.1.2.** Gestión Nacional de Operaciones **Responsable:** Gerente Nacional de Operaciones

**1.2.1.2.1.** Gestión Nacional de Operación en Tiempo Real

**Responsable:** Subgerente Nacional de Operación en Tiempo Real

**1.2.1.2.2.** Gestión Nacional de Análisis de la Operación

**Responsable:** Subgerente Nacional de Análisis de la Operación

**1.2.1.3.** Gestión Nacional de Transacciones Comerciales **Responsable:** Gerente Nacional de Transacciones Comerciales

**1.2.1.3.1.** Gestión Nacional Técnica y Liquidación

**Responsable:** Subgerente Nacional Técnica y Liquidación

**1.2.1.3.2.** Gestión Nacional Comercial **Responsable:**

Subgerente Nacional Comercial

**1.2.1.4.** Gestión Nacional de Desarrollo Técnico

**Responsable:** Gerente Nacional de Desarrollo Técnico

**1.2.1.4.1.** Gestión Nacional de Investigación y Desarrollo

**Responsable:** Subgerente Nacional de Investigación y Desarrollo

**1.2.1.4.2.** Gestión Nacional de Servicio de Tiempo Real

**Responsable:** Subgerente Nacional de Servicios de Tiempo Real

**1.3. Procesos Adjetivos:**

**1.3.1. Nivel de Asesoría:**

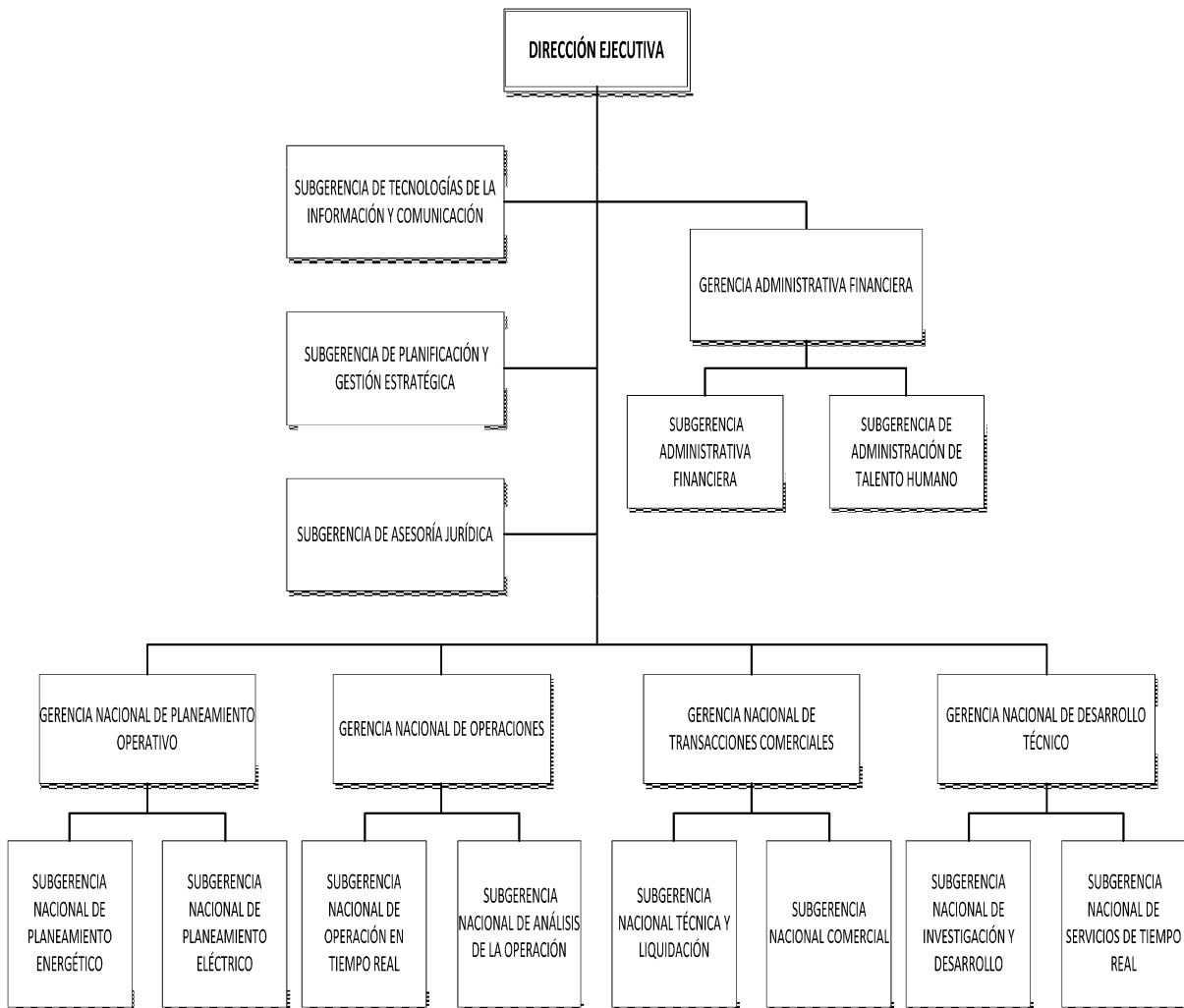
- 1.3.1.1. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica **Responsable:**  
Subgerente de Planificación y Gestión Estratégica
- 1.3.1.2. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación **Responsable:**  
Subgerente de Tecnologías de la Información y Comunicación
- 1.3.1.3. Gestión de Asesoría Jurídica **Responsable:**  
Subgerente de Asesoría Jurídica

**1.3.2. Nivel de Apoyo:**

- 1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera **Responsable:**  
Gerente Administrativo Financiero
- 1.3.2.2. Gestión Administrativa Financiera **Responsable:**  
Subgerente Administrativo Financiero
- 1.3.2.3. Gestión de Administración de Talento Humano **Responsable:**  
Subgerente de Administración de Talento Humano

**Artículo 10.- Representaciones Gráficas de la estructura institucional.-** La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación;

**a) Estructura Institucional del Nivel Central:**



**CAPÍTULO IV**

**DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL  
DESCRIPTIVA**

**Artículo 11.- De la Estructura Descriptiva.- 1. NIVEL**

**DE GESTIÓN CENTRAL: 1.1. PROCESO**

**GOBERNANTE 1.1.1. Nivel Directivo.- 1.1.1.1.**

**DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Misión:** Administrar con seguridad, calidad y economía, el funcionamiento técnico y comercial del Sistema Nacional Interconectado – SNI y de las interconexiones internacionales; para satisfacer las necesidades de energía eléctrica en el país y de la ciudadanía.

**Responsable:** Director Ejecutivo del Operador Nacional de Electricidad-CENACE

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Operador Nacional de Electricidad, CENACE;
- b) Ejecutar las actividades relacionadas con las atribuciones de administración y operación del sistema eléctrico, en el marco de su competencia;
- c) Fijar las alícuotas anuales de las empresas participantes del sector eléctrico para el funcionamiento del Operador Nacional de Electricidad, CENACE, bajo la regulación respectiva;
- d) Expedir los actos administrativos y suscribir los contratos que sean necesarios, de conformidad con las atribuciones y deberes asignados al Operador Nacional de Electricidad, CENACE;
- e) Presentar dentro del primer trimestre del año al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable un informe técnico y económico sobre la gestión efectuada, correspondiente al año inmediato anterior;
- f) Presentar para aprobación del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable el presupuesto anual operativo y de inversiones;
- g) Conocer y resolver todos los temas que se pongan a su consideración, respecto de las atribuciones y deberes del Operador Nacional de Electricidad, CENACE;
- h) Expedir los reglamentos necesarios para la organización y funcionamiento interno; y,
- i) Las demás establecidas en las leyes, decretos ejecutivos y reglamentos.

**1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS: 1.2.1. Nivel**

**Operativo.-1.2.1.1. GESTIÓN NACIONAL DE**

**PLANEAMIENTO OPERATIVO**

**Misión:** Planificar la operación de largo, mediano y corto plazo y promover el desarrollo del Sistema Nacional Interconectado – SNI e interconexiones internacionales, a fin de preservar el suministro de potencia y energía eléctrica con seguridad, calidad y economía, de acuerdo con el marco regulatorio y acuerdos internacionales vigentes.

Promover el desarrollo del Sistema Nacional Interconectado – SNI mediante la administración eficiente de los recursos de generación y transmisión de energía eléctrica del País e interconexiones internacionales y la elaboración de estudios técnico – económicos.

**Responsable:** Gerente Nacional de Planeamiento Operativo

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar la programación operativa de corto, mediano y largo plazo para el abastecimiento de energía eléctrica al mínimo costo posible, cumpliendo con los criterios de calidad del servicio y seguridad operativa, y optimizando las transacciones de electricidad en los ámbitos nacional e internacional;
- b) Planificar y coordinar los estudios eléctricos para determinar los límites de transferencia de potencia entre los sistemas de Ecuador y de los países vecinos;
- c) Planificar y coordinar los estudios estáticos y dinámicos estacionales de seguridad, calidad y confiabilidad del Sistema Nacional Interconectado – SNI, según la normativa legal vigente;
- d) Validar el informe anual de bandas de voltaje en el Sistema Nacional de Transmisión y factores de potencia en puntos de entrega a las distribuidoras para la operación con calidad y seguridad;
- e) Validar el diseño de esquemas de protección sistémica o zonal, a implementarse en el Sistema Nacional Interconectado – SNI para la operación segura;
- f) Coordinar y presentar a los partícipes del sector eléctrico la asignación de potencia remunerable puesta a disposición del Sistema Nacional Interconectado– SNI;
- g) Aprobar y proponer el cumplimiento de requisitos técnicos para el ingreso de nuevas instalaciones de generación y transmisión al Sistema Nacional Interconectado – SNI y la declaración de operación experimental y comercial de nuevas instalaciones de generación y transmisión;



- h) Ordenar el despacho de generación al mínimo costo posible, considerando las restricciones del sistema y los esquemas de protección sistémica y zonales;
  - i) Planificar las estimaciones para el abastecimiento de combustibles para la generación del sector eléctrico de corto, mediano y largo plazo;
  - j) Planificar y coordinar con los involucrados el mantenimiento de las centrales de generación, elementos del Sistema Nacional de Transmisión y sistemas de distribución;
  - k) Establecer y aprobar la programación semanal de combustibles para el sector eléctrico;
  - l) Coordinar el abastecimiento, consumo y existencias de combustibles para la generación del sector eléctrico;
  - m) Sistematizar las declaraciones de los costos variables de producción, costos de reactivos y costos de arranque y parada de las unidades turbo vapor declarados por los generadores;
  - n) Coordinar los involucrados las auditorías de costos variables de producción de las unidades de generación del Sistema Nacional Interconectado – SNI; y,
  - o) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la ley, la normativa vigente y las autoridades.
- e) Gestionar la programación energética diaria y consolidar el informe del despacho económico diario programado del Sistema Nacional Interconectado – SNI;
  - f) Formular la propuesta de lineamientos del balance de potencia del Sistema Nacional Interconectado –SNI;
  - g) Formular las estimaciones de consumo de combustibles para el sector eléctrico en el largo, mediano y corto plazo;
  - h) Gestionar previa autorización del Gerente Nacional de Planeamiento operativo, el mantenimiento de unidades o centrales de generación del Sistema Nacional Interconectado –SNI;
  - i) Administrar la programación semanal de combustibles para el sector eléctrico;
  - j) Realizar el seguimiento al proceso de abastecimiento de combustible para la generación del sector eléctrico;
  - k) Gestionar y administrar los costos variables de producción, costos de reactivos, costos de arranque y parada de las unidades turbo vapor, declarados por los generadores;
  - l) Ejecutar las auditorías de costos variables de producción de una planta o unidad de generación del Sistema Nacional Interconectado – SNI;

#### 1.2.1.1.1. GESTIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO

**Misión:** Elaborar y gestionar la planificación de la operación energética de largo, mediano y corto plazo del Sistema Nacional Interconectado – SNI e interconexiones internacionales,

**Responsable:** Subgerente Nacional de Planeamiento Energético

##### Atribuciones y Responsabilidades

- a) Revisar, analizar, supervisar y formular la programación energética de corto, mediano y largo plazo del Sistema Nacional Interconectado – SNI y de las interconexiones internacionales de electricidad;
- b) Gestionar la ejecución de las simulaciones de la operación del Sistema Nacional Interconectado – SNI para el cálculo de tarifas, con los anexos técnicos respectivos;
- c) Gestionar la asignación de potencia remunerable puesta a disposición del Sistema Nacional Interconectado – SNI;
- d) Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos para el ingreso de nuevas instalaciones de generación;

- m) Evaluar, gestionar y preparar las ofertas de importación y exportación de energía con los sistemas internacionales interconectados;
- n) Modelar, actualizar y verificar la representación de los sistemas hidrotérmicos, nacional e internacionales, en los modelos computacionales de planificación de corto, mediano y largo plazo; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la ley, la normativa vigente y las autoridades.

##### Productos y Servicios:

1. Informes y análisis energéticos de estudios de prospectiva de la operación del Sistema Nacional Interconectado – SNI.
2. Informes energéticos especializados acorde a requerimientos específicos del sector energético del país.
3. Informe sobre análisis regulatorios relacionados con aspectos energéticos.
4. Reporte mensual del ahorro por uso de gas natural en la producción de electricidad.

5. Informe anual del factor de emisión de CO<sub>2</sub> del Sistema Nacional Interconectado – SNI y matriz de cálculo.
6. Informe trimestral del análisis energético de la operación bianual del Sistema Nacional Interconectado – SNI, con los anexos técnicos correspondientes.
7. Informe de la programación energética semanal de la operación del Sistema Nacional Interconectado – SNI, con los anexos técnicos correspondientes.
8. Base de datos del Sistema Nacional Interconectado – SNI con escenarios de expansión de generación y transmisión, para estudios energéticos de corto, mediano y largo plazo.
9. Reporte semanal del Índice General Energético.
10. Informe pormenorizado de las indisponibilidades de las centrales de generación.
11. Reporte de análisis y pronóstico de caudales para producción hidroeléctrica.
12. Informe anual de simulaciones de la operación del Sistema Nacional Interconectado – SNI para el cálculo de tarifas, con los anexos técnicos respectivos.
13. Reporte del cálculo de la asignación de potencia remunerable puesta a disposición del Sistema Nacional Interconectado–SNI, y los anexos técnicos correspondientes.
14. Reporte del cumplimiento de requisitos para el ingreso de nuevas instalaciones.
15. Informe del despacho económico diario programado del Sistema Nacional Interconectado – SNI y los anexos técnicos correspondientes.
16. Reporte diario del balance de potencia del Sistema Nacional Interconectado – SNI en horas de demanda máxima.
17. Lineamientos operativos de seguridad, calidad y economía del servicio de energía eléctrica.
18. Programas para el abastecimiento de combustibles para la generación del sector eléctrico de corto, mediano y largo plazo.
19. Informe de estimación trimestral de consumo de combustibles para el sector eléctrico, para la importación y suministro de combustible.
20. Planes de mantenimiento de las unidades o centrales de generación del Sistema Nacional Interconectado – SNI.
21. Reporte de consignación del mantenimiento de centrales o unidades de generación.
22. Acuerdo interinstitucional para abastecimiento de combustible para la generación del sector eléctrico.
23. Reporte del requerimiento semanal de combustibles por central de generación térmica, para abastecimiento de la demanda de energía eléctrica.
24. Reporte de existencias diarias de combustibles y de disponibilidad de potencia de cada una de las centrales térmicas en el sector eléctrico.
25. Reporte mensual de los costos variables de producción y sus componentes declarados por las empresas de generación, con sus anexos correspondientes.
26. Informe anual y reporte mensual de costos de arranque y parada de unidades turbo vapor; y costos de generación de energía reactiva.
27. Informe de seguimiento de rendimientos de las unidades de generación.
28. Informe de Auditoría de costos variables de producción.

#### 1.2.1.1.2. GESTIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO ELÉCTRICO

**Misión:** Elaborar y gestionar la planificación de la operación eléctrica de corto, mediano y largo plazo del Sistema Nacional Interconectado – SNI e interconexiones internacionales, a fin de preservar el suministro de potencia y energía eléctrica con seguridad, calidad y economía, de acuerdo con el marco regulatorio y acuerdos internacionales vigentes; administrando de manera eficiente los recursos de generación y transmisión de energía eléctrica del país e interconexiones internacionales y la realización de estudios técnico–económicos.

**Responsable:** Subgerente Nacional de Planeamiento Eléctrico

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Revisar, analizar, supervisar y formular la programación eléctrica de corto, mediano y largo plazo del Sistema Nacional Interconectado – SNI y de las interconexiones internacionales de electricidad;
- b) Desarrollar los estudios eléctricos para determinar los límites de transferencia de potencia entre Ecuador y los países vecinos;
- c) Proponer y desarrollar los estudios estáticos y dinámicos estacionales de seguridad, calidad y confiabilidad del Sistema Nacional Interconectado–SNI, según la normativa legal vigente;
- d) Desarrollar el análisis de bandas de voltaje en el Sistema Nacional de Transmisión y factores de potencia en puntos de entrega a las distribuidoras para la operación con calidad y seguridad;
- e) Gestionar la implementación de los diseños de esquemas de protección sistémica o zonal, en el Sistema Nacional Interconectado – SNI para la operación segura;

- f) Gestionar y coordinar el ingreso en operación de nuevas instalaciones de generación y transmisión, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos exigibles;
- g) Desarrollar los diseños de esquemas de protección sistémica o zonales, en el Sistema Nacional Interconectado – SNI para la operación segura para su implantación;
- h) Gestionar el mantenimiento de los elementos del Sistema Nacional de Transmisión y Distribución de energía; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la ley, la normativa vigente y las autoridades.

**Productos y Servicios:**

1. Informe trimestral del análisis eléctrico de la operación bianual del Sistema Nacional Interconectado–SNI, con los anexos técnicos correspondientes.
2. Informe de la validación eléctrica semanal de la operación del Sistema Nacional Interconectado–SNI, con los anexos técnicos correspondientes.
3. Base de datos del sistema eléctrico ecuatoriano e interconexiones internacionales, para estudios eléctricos.
4. Informe y análisis eléctricos de estudios específicos prospectivos de la operación del Sistema Nacional Interconectado – SNI.
5. Informe sobre el análisis del plan de expansión del Sistema Nacional de Transmisión.
6. Informes eléctricos especializados acorde a requerimientos específicos del sector eléctrico del país.
7. Informe sobre análisis regulatorios relacionados con aspectos eléctricos.
8. Informe binacional de seguridad y límites de transferencia de potencia por enlaces internacionales, de acuerdo a la normativa legal vigente.
9. Informe estacional de determinación del esquema de alivio de carga por baja frecuencia para el Sistema Nacional Interconectado – SNI.
10. Reporte estacional y seguimiento de la implementación por las empresas distribuidoras del Esquema de Alivio de Carga.
11. Informe estacional de reservas de potencia para regulación primaria y secundaria de frecuencia para la operación segura del Sistema Nacional Interconectado – SNI.
12. Informe estacional de análisis de estabilidad de voltajes en corredores de transmisión del Sistema Nacional Interconectado – SNI.

13. Informe del estudio estacional de análisis de estabilidad de pequeña señal del Sistema Nacional Interconectado – SNI e interconexiones internacionales para operación segura.
14. Informe anual de cálculo de corrientes de cortocircuito en las barras del Sistema Nacional Interconectado – SNI.
15. Informe anual de bandas de voltaje en el Sistema Nacional de Transmisión y factores de potencia en puntos de entrega a las distribuidoras para la operación con calidad y seguridad.
16. Informes de diseño de esquemas de protección sistémica o zonal, a implementarse en el Sistema Nacional Interconectado – SNI.
17. Informe de la validación eléctrica de la programación diaria para la operación del Sistema Nacional Interconectado–SNI, con los anexos técnicos correspondientes.
18. Planes de mantenimiento del Sistema Nacional de Transmisión.
19. Reporte de consignación del mantenimiento de elementos de transmisión y distribución del Sistema Nacional Interconectado – SNI.
20. Informe estacional de Análisis de Estabilidad Estática de Ángulo del Sistema Nacional Interconectado – SNI.

**1.2.1.2. GESTIÓN NACIONAL DE OPERACIONES**

**Misión:** Supervisar y coordinar la operación en tiempo real del Sistema Nacional Interconectado – SNI e interconexiones internacionales de manera económica, resguardando su seguridad y calidad operativa de acuerdo a la normativa vigente y acuerdos internacionales.

**Responsable:** Gerente Nacional de Operaciones

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar la supervisión del abastecimiento y uso de combustibles para la generación del sector eléctrico, analizar la operación del Sistema Nacional Interconectado e interconexiones internacionales para el mejoramiento de los procesos de operación en tiempo real y planificación;
- b) Emitir lineamientos para la generación de la información operativa y estadística para la administración técnica y comercial del sector eléctrico en el ámbito mayorista; propendiendo al pleno conocimiento de la normativa vigente, al mejoramiento de los procesos y desarrollo integral del personal; para satisfacer los requisitos de sus clientes internos y externos;
- c) Aprobar la planificación en tiempo real para la asignación de unidades de generación y su producción en caso de que las condiciones del Sistema Nacional Interconectado o Interconexiones internacionales, así lo requieran;

- d) Autorizar la liberación e ingreso de equipos de generación, transmisión, subtransmisión y distribución e interconexiones internacionales para la ejecución de trabajos de mantenimiento;
- e) Dirigir el proceso para la operación del Sistema Nacional Interconectado, sistemas de subtransmisión de las empresas distribuidoras e interconexiones internacionales, para garantizar la calidad y seguridad del suministro eléctrico;
- f) Revisar las propuestas de acuerdos operativos internacionales para consideración del ente regulador;
- g) Gestionar y aprobar la incorporación de nuevas instalaciones en tiempo real al Sistema Nacional Interconectado – SNI y la creación de los subsistemas para la supervisión en tiempo real de estas instalaciones;
- h) Presentar los reportes de generación e Intercambios internacionales y demandas en tiempo real a las autoridades del sector eléctrico;
- i) Establecer los criterios para la operación en tiempo real del sistema eléctrico ecuatoriano en condiciones de catástrofe;
- j) Autorizar la ejecución de los mantenimientos del equipamiento y sistemas de los participantes del sector eléctrico ecuatoriano;
- k) Aprobar los informes y dirigir el proceso para la supervisión en tiempo real del abastecimiento de combustible para la generación del sector eléctrico;
- l) Validar los lineamientos para el análisis de la operación del Sistema Nacional Interconectado – SNI e interconexiones internacionales bajo los criterios de seguridad, calidad y economía;
- m) Aprobar la información estadística operativa del Sistema Nacional Interconectado – SNI y de las interconexiones internacionales;
- n) Aprobar el despacho real de unidades de generación e interconexiones internacionales y disponibilidad técnica de la generación resultante de la operación de tiempo real;
- o) Validar el análisis de eventos de generación, transmisión, distribución e interconexiones internacionales con análisis de protecciones;
- p) Coordinar reuniones técnicas de análisis y revisión de fallas con énfasis en la actuación de los esquemas de protecciones;
- q) Validar el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los esquemas de protecciones en instalaciones de generación, transmisión y distribución, dentro de la operación del SNI;
- r) Aprobar el análisis de energía eléctrica no servida, de la operación del sistema Eléctrico Ecuatoriano;

- s) Aprobar el seguimiento de la ejecución de mantenimientos de los participantes del sector eléctrico Ecuatoriano;
- t) Gestionar la administración funcional de los sistemas tecnológicos de misión crítica, para la operación en tiempo real del SNI; así como el acceso a la información y aplicaciones, por usuarios internos y externos; y,
- u) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la ley, la normativa vigente y las autoridades.

#### 1.2.1.2.1. GESTIÓN NACIONAL DE OPERACIÓN EN TIEMPO REAL

**Misión:** Administrar la operación en tiempo real del Sistema Nacional Interconectado – SNI e interconexiones internacionales, resguardando su seguridad, calidad operativa y economía de acuerdo a la normativa vigente y acuerdos internacionales.

**Responsable:** Subgerente Nacional de Operación en Tiempo Real

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el abastecimiento y uso de combustibles para la generación de energía eléctrica en el sector eléctrico, propendiendo al conocimiento pleno de la normativa vigente y desarrollo de las competencias del personal de operadores del sistema eléctrico ecuatoriano, en la operación en tiempo real del sistema eléctrico y las interconexiones internacionales;
- b) Desarrollar la reprogramación del despacho de generación e interconexiones internacionales, validación eléctrica y análisis de contingencias del Sistema Nacional Interconectado;
- c) Coordinar la liberación y consignación de equipos con las empresas involucradas por la ejecución de los mantenimientos del sistema eléctrico ecuatoriano e interconexiones internacionales;
- d) Ejecutar y coordinar internamente y externamente la verificación de parámetros y modelos de equipos dentro de la operación del SNI;
- e) Coordinar con los partícipes del sector eléctrico la Operación del Sistema Nacional Interconectado–SNI, sistemas de subtransmisión y de las interconexiones internacionales de electricidad, en condiciones normales y de emergencia;
- f) Administrar el proceso para el ingreso y salida de operación de las unidades de generación y variación de la producción; y para la operación del Sistema Nacional de Transmisión y subsistemas de subtransmisión;
- g) Gestionar con los operadores internacionales las disposiciones para la ejecución de los intercambios de energía eléctrica;

- h) Administrar el servicio de control automatizado e inteligente de seguridad integral del Sistema Nacional Interconectado–SNI, ante contingencias severas, mitigando el impacto en el abastecimiento eléctrico;
- i) Desarrollar los términos para la coordinación en tiempo real que formarán parte de los acuerdos operativos internacionales;
- j) Coordinar las acciones para el ingreso de nuevas instalaciones en tiempo real al Sistema Nacional Interconectado–SNI;
- k) Coordinar con los participantes del sector eléctrico, la creación de los subsistemas para la supervisión en tiempo real de las instalaciones nuevas;
- l) Gestionar los reportes de generación e intercambios internacionales y demandas en tiempo real;
- m) Elaborar reportes tempranos sobre las novedades relevantes de la operación del Sistema Nacional Interconectado – SNI a las autoridades del sector eléctrico;
- n) Administrar el proceso para la operación en tiempo real del sistema eléctrico ecuatoriano en condiciones de catástrofe;
- o) Elaborar y gestionar la ejecución el plan de entrenamiento especializado en la coordinación de la operación en tiempo real del sistema eléctrico para los participantes del sector eléctrico;
- p) Desarrollar el plan de liberación de equipos para la ejecución de mantenimientos;
- q) Gestionar la consignación de equipos para trabajos de mantenimientos de generación, transmisión y distribución en condiciones normales, de emergencia o fuerza mayor;
- r) Administrar el proceso para la supervisión en tiempo real del abastecimiento de combustible para la generación del sector eléctrico;
- s) Administrar el acceso a la información estratégica de la operación en tiempo real y aplicaciones por usuarios internos y externos;
- t) Administrar funcional del Control Automático de Generación del Sistema Nacional Interconectado;
- u) Dirigir la administración funcional de los sistemas de misión crítica para la operación en tiempo real del SNI; y,
- v) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignen la ley, la normativa vigente y las autoridades.

**Productos y Servicios:**

1. Reporte de reprogramación del despacho de generación e interconexiones internacionales, validación eléctrica y análisis de contingencias del Sistema Nacional Interconectado – SNI.
2. Registro de la liberación y consignación de equipos para la ejecución de mantenimientos del sistema eléctrico ecuatoriano e interconexiones internacionales.
3. Informe de resultados de pruebas de verificación de parámetros a unidades generadoras.
4. Servicio de suministro de energía eléctrica al país.
5. Registro de la operación del Sistema Nacional Interconectado – SNI y de las interconexiones internacionales de electricidad.
6. Registro del ingreso y salida de operación de las unidades de generación y variación de la producción.
7. Registro de disposiciones para la ejecución de los intercambios internacionales de energía eléctrica.
8. Registro de disposiciones para la ejecución de maniobras en el Sistema Nacional de Transmisión y subsistemas de distribución.
9. Restablecimiento del servicio de suministro de energía eléctrica al país y reportes respectivos.
10. Informe de actuación del Servicio inteligente y automatizado para la protección y seguridad integral del Sistema Nacional Interconectado–SNI, ante contingencias severas, mitigando el impacto en el abastecimiento eléctrico.
11. Propuesta de acuerdos operativos internacionales para consideración del ente regulador.
12. Registro de autorización en tiempo real para el ingreso de nuevas instalaciones al Sistema Nacional Interconectado – SNI.
13. Modelación de nuevas instalaciones en los sistemas de tiempo real, integrados al Sistema Nacional Interconectado – SNI y subsistemas de subtransmisión.
14. Reportes de generación e intercambios internacionales y demandas en tiempo real.
15. Reportes tempranos sobre las novedades relevantes de la operación del Sistema Nacional Interconectado – SNI a las autoridades del sector eléctrico.
16. Procedimientos y planes de contingencia para operación en tiempo real del sistema eléctrico en condiciones de catástrofe.

17. Plan de entrenamiento especializado en la coordinación de la operación en tiempo real del sistema eléctrico para los participantes del sector eléctrico; e Informe de seguimiento y ejecución del plan.
18. Plan de liberación de equipos para la ejecución de mantenimientos.
19. Solicitudes de consignación autorizadas para la ejecución de mantenimientos.
20. Informe diario de disponibilidad de combustible.
21. Aplicaciones para entrega de información operativa para la supervisión del sistema, a usuarios internos y externos.
22. Proyecto de propuestas de actualización de regulaciones relacionadas con la información de tiempo real.
23. Asignación de usuarios funcionales y de autoridades para acceso a la información de los sistemas críticos.

#### 1.2.1.2.2. GESTIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS DE LA OPERACIÓN

**Misión:** Analizar la operación del Sistema Eléctrico Ecuatoriano e Interconexiones internacionales en condiciones normales y situaciones de emergencia mediante: el análisis técnico de la operación y eventos relevantes; la generación de información operativa y estadística de la operación en tiempo real; y, la definición de indicadores técnicos y de gestión, para promover el mejoramiento continuo de los procesos de CENACE y del Sector Eléctrico.

**Responsable:** Subgerente Nacional de Análisis de la Operación

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Desarrollar los términos de intercambio de información y análisis de eventos que formarán parte de los acuerdos operativos internacionales;
- b) Coordinar la gestión de análisis de la operación del Sistema Nacional Interconectado – SNI e interconexiones internacionales, en condiciones normales y de emergencia;
- c) Coordinar la elaboración de información estadística de la operación del Sistema Nacional Interconectado– SNI, interconexiones internacionales y consumo de combustibles e hidrológica;
- d) Coordinar la elaboración del despacho real de unidades de generación y disponibilidad técnica de generación ejecutada durante la operación de tiempo real;
- e) Coordinar el análisis de eventos de generación, transmisión, distribución e interconexiones internacionales, con análisis de protecciones;
- f) Coordinar y gestionar el cumplimiento de requerimientos referidos al análisis de los eventos y fallas a través del comité de análisis de fallas y comité de estadística de fallas;
- g) Gestionar la energía eléctrica no servida a través de la determinación del origen y elaboración de indicadores de continuidad de servicio;
- h) Gestionar el seguimiento de la ejecución de mantenimientos de los participantes del sector eléctrico ecuatoriano; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la ley, la normativa vigente y las autoridades.

#### **Productos y Servicios:**

1. Propuesta de acuerdos operativos internacionales para consideración del ente regulador.
2. Informe diario consolidado de la operación de nuevas centrales de generación, del consumo de gas natural y de producción energética.
3. Reporte de seguimiento de cargabilidad de elementos de la transmisión para el suministro eléctrico del sistema eléctrico ecuatoriano.
4. Reporte de seguimiento de la operación de tiempo real, de estabilidad oscilatoria y de seguridad del sistema.
5. Informe periódico de la operación del Sistema Nacional Interconectado–SNI, interconexiones internacionales.
6. Reporte de consumo de combustibles, e información hidrológicas.
7. Informe semanal de la operación en tiempo real.
8. Reporte de despacho real de unidades, ejecutado durante la operación de tiempo real.
9. Reporte de la disponibilidad técnica de generación, ejecutado durante la operación de tiempo real.
10. Reporte relacionado con indicadores de confiabilidad de las unidades de generación participantes del sistema eléctrico ecuatoriano.
11. Informe de falla de eventos de generación, transmisión, distribución e interconexiones internacionales con análisis de protecciones y resumen de información mensual de fallas.
12. Reporte de eventos relevantes, análisis de protecciones y estabilidad oscilatoria.
13. Actas del Comité de Análisis de Fallas de eventos relevantes, y de reuniones técnicas de análisis de fallas, resultado del comité técnico con asignación compromisos, responsables, políticas.

14. Reportes consolidados de información del SNI e interconexiones para atender requerimientos de partes interesadas.

### 1.2.1.3. GESTIÓN NACIONAL DE TRANSACCIONES COMERCIALES

**Misión:** Registrar, liquidar, administrar técnica y financieramente las transacciones comerciales entre los participantes del sector eléctrico e interconexiones internacionales de electricidad; además de controlar los movimientos financieros del sector y brindar la correspondiente atención a los clientes con altos niveles de calidad, eficiencia, eficacia y transparencia; procurando el crecimiento técnico y personal de sus funcionarios y el desarrollo permanente del mercado eléctrico.

**Responsable:** Gerente Nacional de Transacciones Comerciales

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Validar y aprobar la incorporación de los participantes del sector eléctrico y de las interconexiones internacionales en el sistema de información transaccional;
- b) Aprobar la evaluación de los resultados de la operación del sistema eléctrico de potencia que intervienen en la liquidación de las transacciones comerciales de los participantes del sector eléctrico, importación y exportación;
- c) Aprobar la valoración de los consumos y generación aplicables a los procesos de liquidación comercial de las transacciones del sistema eléctrico e interconexiones internacionales;
- d) Aprobar la sanción de precios ex-post de la energía comercializada en bloque;
- e) Aprobar la valoración de montos económicos que deben abonar y percibir los participantes del sector eléctrico e interconexiones internacionales por las transacciones en el ámbito mayorista;
- f) Autorizar transferencias relacionada a las Transacciones Internacionales de Electricidad;
- g) Coordinar la conciliación de las Transacciones Internacionales de los participantes del sector eléctrico;
- h) Presentar a las autoridades competentes los resultados del registro del cobro y pago de las acreencias de las empresas del sector eléctrico, resultantes de la liquidación de las transacciones comerciales a nivel mayorista desarrolladas por el CENACE;
- i) Aprobar informes, reportes y estadística de los resultados de la operación comercial del sistema eléctrico ecuatoriano e interconexiones internacionales;

j) Disponer la aplicación de las regulaciones referentes a las transacciones de la energía en bloque e interconexiones internacionales;

k) Gestionar y planificar la disponibilidad de recursos para importaciones de electricidad;

l) Gestionar la aplicación y administración de los acuerdos comerciales que CENACE suscriba con otros países en el marco de la integración eléctrica regional;

m) Informar a las autoridades competentes los montos económicos resultantes de la aplicación del esquema de relaciones o asignaciones para el pago de las acreencias resultantes de la liquidación comercial del sector eléctrico a nivel mayorista;

n) Aprobar la liquidación de las transacciones de importación y exportación de electricidad de Ecuador con otros países en el marco de la integración regional, los acuerdos comerciales suscritos por CENACE y la normativa aplicable; y,

o) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la ley, la normativa vigente y las autoridades.

### 1.2.1.3.1. GESTIÓN NACIONAL TÉCNICA Y DE LIQUIDACIÓN

**Misión:** Gestionar y coordinar las actividades para el procesamiento de la información técnica y comercial de la operación del sistema eléctrico e interconexiones internacionales; así como sistematizar técnicamente las disposiciones normativas referentes al manejo comercial del sector eléctrico a fin de establecer los parámetros comerciales de liquidación de la energía en bloque.

**Responsable:** Subgerente Nacional Técnico y de Liquidación

#### Atribuciones y Responsabilidades:

a) Coordinar y Supervisar la incorporación y parametrización de los puntos de medición y elementos del Sistema Nacional Interconectado e Interconexiones Internacionales participantes en el sector eléctrico y que intervienen en los procesos de administración comercial en los Sistemas de la Gerencia Nacional de Transacciones Comerciales;

b) Definir lineamientos para la incorporación y parametrización de los puntos de medición y elementos del Sistema Nacional Interconectado e Interconexiones Internacionales participantes en el sector eléctrico;

c) Supervisar los resultados de la información operativa del sistema eléctrico de potencia que intervienen en la liquidación de las transacciones comerciales de los participantes del sector eléctrico, importación y exportación;

- d) Supervisar la valoración de los consumos y generación aplicables a los procesos de liquidación comercial de las transacciones del sistema eléctrico e interconexiones internacionales;
- e) Supervisar el proceso de "Sanción de Precios ex-post de la energía" comercializada en bloque;
- f) Gestionar y supervisar la disponibilidad funcional de los sistemas de la Gerencia Nacional de Transacciones Comerciales;
- g) Administrar funcionalmente los sistemas de la Gerencia Nacional de Transacciones Comerciales;
- h) Gestionar y supervisar la disponibilidad de la información relacionada de la operación del sistema eléctrico de potencia que intervienen en la liquidación de las transacciones comerciales de los participantes del sector eléctrico, importación y exportación; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la ley, la normativa vigente y las autoridades.

**Productos y Servicios:**

1. Registro de modelación y parametrización de los puntos de medición y elementos del Sistema Nacional Interconectado e Interconexiones Internacionales participantes en el sector eléctrico y que intervienen en los procesos de administración comercial.
2. Registro de mediciones recibidas, medidas y validadas, relacionadas con generación y consumo de energía, importaciones y exportaciones.
3. Reporte de consolidación de mediciones comerciales de generación, consumo de energía, importaciones y exportaciones.
4. Reportes de la consolidación de información operativa de las instalaciones de generación.
5. Registro de codificación para los participantes del sector eléctrico de los puntos de medición y elementos del Sistema Nacional Interconectado e Interconexiones Internacionales utilizados en los procesos comerciales.
6. Reporte de los precios horarios de la energía para la liquidación de las transacciones de corto plazo.

**1.2.1.3.2. GESTIÓN NACIONAL COMERCIAL**

**Misión:** Valorar económicamente las transacciones comerciales de la energía en bloque transada en el sector eléctrico y aquella proveniente de importaciones y exportaciones.

**Responsable:** Subgerente Nacional Comercial

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Administrar los acuerdos comerciales que CENACE suscriba con otros países en el marco de la integración eléctrica regional;
- b) Gestionar la valoración de los montos económicos resultantes de las transacciones de la energía eléctrica en bloque en el ámbito mayorista de las empresas participantes del sector eléctrico e interconexiones internacionales;
- c) Gestionar la aplicación regulatoria a las transacciones de la energía en bloque e interconexiones internacionales;
- d) Gestionar la disponibilidad de recursos económicos para solventar el pago de importaciones y exportaciones de electricidad;
- e) Supervisar el registro del cobro y pago de las acreencias de las empresas del sector eléctrico, resultantes de la liquidación de las transacciones comerciales a nivel mayorista desarrolladas por el CENACE;
- f) Elaborar informes, reportes y estadística de los resultados de la operación comercial del sistema eléctrico ecuatoriano e interconexiones internacionales;
- g) Supervisar el informe de los montos económicos resultantes de la aplicación del esquema de prelación o asignaciones para el pago de las acreencias resultantes de la liquidación comercial del sector eléctrico a nivel mayorista; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la ley, la normativa vigente y las autoridades.

**Productos y Servicios:**

1. Registro de liquidación comercial diario y mensual de las transacciones comerciales en bloque de las empresas participantes e interconexiones internacionales.
2. Reporte singularizado de liquidación de las transacciones comerciales de los participantes del sector eléctrico en el ámbito mayorista.
3. Boletín y estadística de las transacciones comerciales del sector eléctrico e interconexiones internacionales.
4. Informe del análisis regulatorio para la aplicación de la normativa, propuestas de tratamiento comercial de las interconexiones internacionales, acuerdos comerciales con otros países.
5. Registro de contratos de compra venta de energía.



6. Registro de la administración de las garantías asociadas a las transacciones de importación y exportación de electricidad (cálculo, recaudación, transferencias).
7. Informe de prelações de pago a los prestadores del servicio.

#### 1.2.1.4. GESTIÓN NACIONAL DE DESARROLLO TÉCNICO

**Misión:** Diseñar, desarrollar, implantar, innovar y mantener los sistemas tecnológicos de información, necesarios para la ejecución de la planificación, coordinación de la operación del Sistema Nacional Interconectado y la administración de las transacciones comerciales en el ámbito mayorista y demás procesos de gestión del CENACE al menor costo posible, observando apropiados índices de desempeño y disponibilidad; promoviendo la investigación aplicada, el desarrollo tecnológico y de la ingeniería para contribuir al mejoramiento continuo de los procesos técnicos y comerciales de CENACE.

**Responsable:** Gerente Nacional de Desarrollo Técnico

##### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer la ejecución de proyectos de desarrollo técnico que permitan el mejoramiento continuo de la administración técnica y comercial del sector eléctrico ecuatoriano;
- b) Emitir los lineamientos para la elaboración del plan de entrenamiento y formación sobre tópicos especializados de sistemas de potencia dirigido a los actores del sector eléctrico hacia el desarrollo técnico de la ingeniería eléctrica y afines;
- c) Promover la generación de convenios para fomentar la transferencia de conocimiento especializado en sistemas eléctricos y energéticos;
- d) Validar el informe del análisis de la calibración de reguladores de los generadores del Sistema Nacional Interconectado–SNI;
- e) Promover aplicaciones de redes inteligentes y su interoperabilidad para el sistema eléctrico ecuatoriano;
- f) Validar el modelo de simulación de red eléctrica del Sistema Nacional Interconectado–SNI;
- g) Emitir lineamientos para el diseño de esquemas de control de área extendida para el Sistema Nacional Interconectado–SNI;
- h) Promover la implementación de aplicaciones y estudios especializados para el desarrollo técnico del sector eléctrico y energético;
- i) Autorizar la incorporación de la información de medición comercial, calidad de energía, supervisión de tiempo real y la calibración de los medidores de energía de los participantes del sector eléctrico;

- j) Coordinar y evaluar los indicadores de desempeño de los sistemas tecnológicos utilizados en la operación técnica y comercial del Sistema Nacional Interconectado–SNI;
- k) Validar el cumplimiento del marco regulatorio asociado a la adquisición de datos y medición comercial de las empresas participantes del sector eléctrico ecuatoriano;
- l) Promover la investigación para el desarrollo técnico del sector eléctrico y energético;
- m) Emitir las directrices para la ejecución de pruebas de simulación de dispositivos de monitoreo, control y protección del Sistema Nacional Interconectado–SNI;
- n) Promover la participación interna y de los actores del sector eléctrico y energético en la investigación para la publicación de artículos en la revista institucional;
- o) Emitir los lineamientos para la integración de nuevos sistemas y servicios de información a través del Bus de Servicios Empresariales institucional en el sector eléctrico;
- p) Promover la modernización y actualización tecnológica de sistemas para la operación técnica y comercial del Sistema Nacional Interconectado–SNI;
- q) Autorizar el acceso a los portales de información operativa para los participantes del sector eléctrico;
- r) Validar el cumplimiento de los servicios de tele medición de potencia y energía;
- s) Promover la estandarización de la información de los componentes del Sistema Nacional Interconectado–SNI; y,
- t) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la ley, la normativa vigente y las autoridades.

#### 1.2.1.4.1. GESTIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

**Misión:** Promover la investigación aplicada y el desarrollo técnico, a fin de contribuir al mejoramiento continuo de la administración técnica y comercial del sector eléctrico mediante la ejecución de proyectos de investigación y estudios especializados sobre sistemas eléctricos de potencia y redes inteligentes.

**Responsable:** Subgerente Nacional de Investigación y Desarrollo

##### Atribuciones y Responsabilidad:

- a) Gestionar y desplegar proyectos de desarrollo técnico que permitan el mejoramiento continuo de la administración técnica y comercial del sector eléctrico ecuatoriano;
- b) Establecer el plan de entrenamiento y formación sobre tópicos especializados de sistemas de potencia;

- c) Gestionar los convenios para fomentar la transferencia de conocimiento especializado en sistemas eléctricos y energéticos;
- d) Consolidar los análisis de la calibración de reguladores de los generadores del Sistema Nacional Interconectado – Sin de su área correspondiente;
- e) Desarrollar aplicaciones de redes inteligentes y su interoperabilidad para el sistema eléctrico ecuatoriano;
- f) Implementar el modelo de simulación de red eléctrica del Sistema Nacional Interconectado–SNI;
- g) Formular el diseño de esquemas de control de área extendida para el Sistema Nacional Interconectado–SNI;
- h) Gestionar la implementación de aplicaciones y estudios especializados para el desarrollo técnico del sector eléctrico y energético;
- i) Establecer lineamientos para la investigación aplicada al desarrollo técnico del sector eléctrico y energético;
- j) Desarrollar las pruebas de simulación de dispositivos de monitoreo, control y protección del Sistema Nacional Interconectado–SNI;
- k) Coordinar con la Unidad de Comunicación Social y el Consejo Editorial el proceso para la publicación de artículos técnicos en la revista institucional; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la ley, la normativa vigente y las autoridades.

**Productos y Servicios:**

1. Informe de ejecución de proyectos de desarrollo técnico.
2. Plan de entrenamiento y formación e informe de ejecución sobre tópicos especializados de sistemas de potencia.
3. Convenios para fomentar la transferencia de conocimiento especializado en sistemas eléctricos y energéticos.
4. Informe de análisis de la calibración de reguladores de los generadores del Sistema Nacional Interconectado – SNI.
5. Informe de aplicaciones de redes inteligentes, supervisión y disponibilidad de los sistemas asociados a redes inteligentes y su interoperabilidad para el sistema eléctrico ecuatoriano.
6. Base de datos para el modelo de simulación de red eléctrica del Sistema Nacional Interconectado – SNI.

7. Informe de diseño de esquemas de control de área extendida para el Sistema Nacional Interconectado – SNI.
8. Aplicaciones y estudios especializados para el sector eléctrico y energético.
9. Publicaciones científicas relacionadas al desarrollo técnico del sector eléctrico y energético.
10. Informe de pruebas de simulación de dispositivos de monitoreo, control y protección del Sistema Nacional Interconectado – SNI.
11. Revista Técnica institucional.

**1.2.1.4.2. GESTIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DE TIEMPO REAL**

**Misión:** Diseñar, desarrollar, implantar, innovar y mantener los sistemas tecnológicos de información y operacionales, necesarios para la ejecución de la planificación, coordinación de la operación del Sistema Nacional Interconectado – SNI y la administración de las transacciones comerciales del mercado eléctrico en el ámbito mayorista, y demás procesos de gestión del CENACE, al menor costo posible, observando apropiados índices de desempeño, seguridad y disponibilidad.

**Responsable:** Subgerente Nacional de Tiempo Real

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Verificar la información de medición comercial, calidad de energía y supervisión en tiempo real, además de la funcionalidad de los medidores de energía;
- b) Supervisar el funcionamiento de los sistemas tecnológicos utilizados en la operación técnica y comercial del Sistema Nacional Interconectado–SNI;
- c) Supervisar el cumplimiento del marco regulatorio asociado a la adquisición de datos y medición comercial de las empresas participantes del sector eléctrico ecuatoriano;
- d) Ejecutar los procesos técnicos de prueba, verificación y oficialización de los sistemas de medición comercial nacional y de las interconexiones internacionales;
- e) Administrar la interoperabilidad de los sistemas para la operación técnica y comercial del Sistema Nacional Interconectado–SNI;
- f) Gestionar y desarrollar el programa de modernización y actualización tecnológica de sistemas para la operación técnica y comercial del Sistema Nacional Interconectado–SNI;
- g) Gestionar la emisión de credenciales de acceso a los portales de información operativa para los participantes del sector eléctrico;

- h) Supervisar los servicios de tele medición de potencia y energía;
- i) Desarrollar el modelo único de información actualizado e implementado en los sistemas para la operación técnica y comercial del Sistema Nacional Interconectado-SNI; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la ley, la normativa vigente y las autoridades

#### Productos y Servicios:

1. Certificado de incorporación de la información de medición comercial, calidad de energía, calibración de medidores de energía y supervisión de tiempo real.
2. Reporte de desempeño y disponibilidad de los sistemas tecnológicos y operacionales utilizados en la operación técnica y comercial del Sistema Nacional Interconectado – SNI.
3. Informe anual de cumplimiento del marco regulatorio asociado a la adquisición de datos y medición comercial de las empresas participantes del sector eléctrico ecuatoriano.
4. Reporte de verificación de los sistemas de medición comercial nacional y de las interconexiones internacionales.
5. Catálogo de los servicios de intercambio de información.
6. Programa de modernización y actualización tecnológica de sistemas para la operación técnica y comercial del Sistema Nacional Interconectado – SNI.
7. Sistemas e Infraestructura Operacional y Tecnológica actualizada.
8. Reporte de usuarios a los portales de información operativa.
9. Base de datos de medición comercial nacional y de las interconexiones internacionales.
10. Modelo único de información del Sistema Nacional Interconectado – SNI.

#### 1.3. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

##### 1.3.1. Nivel de Asesoría:

##### 1.3.1.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

**Misión:** Dirigir, coordinar, implementar, controlar y evaluar los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de la planificación e inversión, seguimiento e intervención, procesos, calidad y servicios, el cambio de la cultura y comunicación organizativa, con la finalidad de contribuir a la mejora continua, eficiencia y eficacia de los productos y servicios de la organización.

**Responsable:** Subgerente de Planificación y Gestión Estratégica

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar los procesos de planificación e inversión, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y planes, a fin de optimizar la gestión de los recursos;
- b) Aplicar políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la planificación y seguimiento institucional;
- c) Consolidar los planes estratégicos de la institución en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- d) Coordinar, supervisar y monitorear la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional;
- e) Dirigir, desarrollar e implementar la Administración por Procesos y Gestión de la Calidad a fin de alcanzar una mejora continua en los procesos que generen productos y servicios acorde a las necesidades de los clientes;
- f) Organizar, desarrollar e implementar planes y acciones para fortalecer un clima laboral y mejores prácticas de procesos de transformación interna y externa, mediante la gestión institucional y empoderamiento a los servidores para el mejoramiento continuo de la cultura organizacional y/o madurez institucional;
- g) Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional;
- h) Coordinar y aprobar la formulación anual de los planes de Inversión, Contrataciones, Plan Operativo Anual, proponer reformas y evaluar su cumplimiento;
- i) Aprobar las reformas y reprogramaciones de los planes anuales;
- j) Organizar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- k) Disponer de mecanismos estándares permanentes de comunicación y flujo de información institucional y a la ciudadanía;
- l) Aprobar las mejoras al sistema documental de procesos y procedimientos de la institución;
- m) Coordinar con la Subgerencia de Investigación y Desarrollo y el Consejo Editorial el proceso para la publicación de artículos técnicos en la revista institucional;

- n) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la ley, la normativa vigente y las autoridades.

**Gestión Interna:**

- Gestión de Planificación e Inversión y Seguimiento de Planes, Programas, Proyectos
- Gestión de Procesos, Servicios y Calidad
- Gestión del Cambio, Cultura Organizativa
- Gestión de Comunicación Social

**Productos y Servicios de Gestión Interna:**

**Gestión de Planificación e Inversión y Seguimiento de Planes, Programas, Proyectos**

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Planes Plurianuales y Anuales de Inversiones.
3. Plan Operativo y de Contratación anual Institucional y sus reformas.
4. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
5. Informes de avance de los compromisos presidenciales y metas.
6. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.
7. Informes sobre lineamientos de cooperación nacional e internacional.
8. Propuestas de política institucional.
9. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
10. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
11. Informe de la pertinencia de proyectos nacionales.
12. Reportes de información estadística institucional.
13. Reportes de avances de gestión.
14. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP.
15. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, Informes de evaluaciones.
16. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos.

17. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional.

18. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.

**Gestión de Procesos, Servicios y Calidad**

1. Portafolio de procesos.
2. Catálogo de productos y servicios actualizados de la institución.
3. Diagnósticos de los procesos y servicios priorizados para mejora.
4. Cartas de servicios.
5. Diagramas de flujos, fichas de procesos, indicadores de procesos diseñados.
6. Modelo de arquitectura e implementación de procesos de la institución.
7. Portafolio de Servicios.
8. Programas de mejoramiento de gestión institucional.
9. Documentos institucionales de procesos (políticas, procedimientos, instructivos, diseñados o rediseñados.
10. Planes y programas de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
11. Informes de resultados de las evaluaciones de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.
12. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
13. Informe de avance de desarrollo e implementación de los modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
14. Reporte de resultados de auditorías internas al sistema y/o modelo de gestión institucional.

**Gestión del Cambio, Cultura Organizativa**

1. Metodologías de gestión del cambio del clima y cultura organizacional.
2. Informes de articulación de planes de eficiencia e innovación implementados en la institución.
3. Estudios y mediciones de clima y cambio de cultura organizacional.
4. Informes de talleres de sensibilización.
5. Planes de acción para mejorar el clima y cultura organizacional.

6. Programas de capacitación para el cambio del clima y cultura organizacional.
7. Proyectos de gestión del conocimiento institucional en los ámbitos de innovación, gestión institucional y gestión del cambio.
8. Propuesta de políticas, planes, programas y proyectos de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa Institucional.
9. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
10. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios.
11. Base de datos actualizada con información sobre requerimientos gestionados (preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones) por los diferentes canales de atención, que alimente los sistemas de información.
12. Plan de capacitación continua para garantizar la atención de calidad hacia el usuario.
13. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética, espacios de espera óptimos e infraestructura adecuada.

#### Gestión de Comunicación Social

1. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
2. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
3. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
4. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
5. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
6. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
7. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
8. Informes de Campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.
9. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
10. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.
12. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
13. Informe de contratación de productos y/o servicios de publicidad.

#### 1.3.1.2. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**Misión:** Diseñar, planear y gestionar planes, programas, proyectos y procesos relacionados con las tecnologías de la información y comunicación (TIC) de base, aplicando las políticas públicas y la mejora en la gestión institucional, de acuerdo a los lineamientos gubernamentales.

**Responsable:** Subgerente de Tecnologías de la Información y Comunicación

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y ejecutar el plan de desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones;
- b) Proponer y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información;
- c) Dirigir e implementar planes de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de tecnologías de la información;
- d) Dirigir la elaboración y ejecutar el plan de mantenimiento de la plataforma de servidores, almacenamiento, respaldos, redes, comunicaciones, seguridades y parque informático de la institución;
- e) Implementar y administrar la plataforma de servidores, respaldos, almacenamientos, redes, comunicaciones y seguridad de la información institucional;
- f) Establecer políticas de uso y seguridad de acceso a los recursos de información y comunicaciones;
- g) Apoyar tecnológicamente la automatización de procesos institucionales;
- h) Administrar el soporte técnico, promover el cambio y la renovación continua, la capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos;
- i) Aprobar informes de gestión, rendición de cuentas, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- j) Aprobar manuales e informes técnicos relacionados a los procedimientos, instructivos, indicadores de medición que permitan la implementación, uso, aplicación, optimización, control, evaluación y requerimientos de cambio de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la institución;

- k) Establecer y aprobar los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local e informe de cumplimiento de normativa y del Plan de Gobierno Electrónico;
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la ley, la normativa vigente y las autoridades.

**Gestión Interna:**

- Gestión de Plataforma Tecnológica de Base
- Gestión de Redes y Comunicaciones

**Productos y Servicios de Gestión Interna**

**Gestión de Plataforma Tecnológica de Base:**

1. Políticas, planes y proyectos para la gestión de los servicios de TI.
2. Planes de mantenimiento de la infraestructura, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos de la plataforma tecnológica de base.
3. Informes/reportes técnicos de gestión y supervisión de la plataforma tecnológica de base;
4. Informes de soluciones tecnológicas de TI adquiridas, implementadas o actualizadas;
5. Inventarios, manuales, diagramas, procedimientos, estándares de operación de la plataforma tecnológica de base.
6. Reporte del servicio de soporte técnico a usuarios de la plataforma tecnológica institucional.

**Gestión de Redes y Comunicaciones:**

1. Lineamientos, planes y proyectos para la gestión, disponibilidad y seguridad de Redes y Comunicaciones de base.
2. Inventario de la plataforma de Redes y Comunicaciones de base.
3. Reportes de gestión (adquisición, implementación, mantenimiento y/o actualización) de la infraestructura de Redes y Comunicaciones de base.
4. Diagramas, manuales, procedimientos e instructivos de configuración, mantenimiento y monitoreo de la plataforma de Redes y Comunicaciones de base.
5. Informes técnicos de supervisión, mantenimiento preventivo, correctivo, y mejoras de los enlaces de datos, Internet, telefonía, equipos de la red corporativa y plataforma de videoconferencia.
6. Informes de soporte técnico y registro de atención a eventos de usuarios de la infraestructura de Redes y Comunicaciones de base.

**1.3.1.3. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Misión:** Asesorar en materia jurídica a las autoridades y unidades institucionales, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho; ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

**Responsable:** Subgerente de Asesoría Jurídica

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Asesorar en temas especializados respecto a procedimientos de contratación pública mediante régimen especial del sector estratégico del país;
- c) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- d) Elaborar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos comerciales y operativos, reglamentos internos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- e) Controlar y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la institución por acciones interpuestas o recibidas, precautelando los intereses institucionales;
- f) Controlar la gestión y dirección de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión en el ejercicio de los derechos que le corresponda a la institución;
- g) Asesorar en los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría; y el manejo y publicación de los procesos de contratación en el portal de compras públicas;
- h) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignen la ley, la normativa vigente y las autoridades.

**Gestión Interna:**

- Gestión de Patrocinio
- Gestión de Asesoría Jurídica
- Gestión de Contratación Pública

**Productos y Servicios de Gestión Interna:**

**Gestión de Patrocinio**

1. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
2. Resoluciones de recursos administrativos.

3. Sentencias y actos resolutive judiciales y extrajudiciales.
4. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
5. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
6. Expediente de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.
7. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
8. Procedimientos en sedes administrativas y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la institución.
9. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.
10. Archivo de causas legales.

#### **Gestión de Asesoría Jurídica**

1. Criterios e Informes jurídicos para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional.
2. Registro actualizado de delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
3. Consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
4. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos y convenios.
5. Boletines Jurídicos.
6. Contratos y convenios.
7. Resoluciones Administrativas.
8. Inventario de convenios. **Gestión**

#### **de Contratación Pública**

1. Informes y documentos precontractuales y contractuales, generados en procesos de contratación pública establecidas por el SERCOP.
2. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios (incluidos los de Consultoría y de responsabilidad de funcionarios) y ejecución de obras.

3. Resoluciones y pliegos para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
4. Expedientes de los procesos de contratación pública.
5. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
6. Plan anual contrataciones y sus reformas – PAC y registro en el portal de Compras Públicas e informes de PAC.

#### **1.3.2. Nivel de Apoyo:**

##### **1.3.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**Misión:** Coordinar la administración y gestión oportuna del talento humano, los recursos financieros y servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la misión institucional.

**Responsable:** Gerente Administrativo Financiero

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Garantizar la disponibilidad de los bienes institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- b) Autorizar los gastos del presupuesto, dentro de los montos fijados por la máxima autoridad; y ordenar pagos superiores previa autorización de la autoridad competente;
- c) Coordinar la conciliación de las Transacciones Internacionales de Electricidad con la Gerencia Nacional de Transacciones Comerciales y los actores del sector eléctrico ecuatoriano;
- d) Planificar en coordinación con la Subgerencia de Planificación y Gestión Estratégica, la programación indicativa anual y la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- e) Dirigir y controlar el sistema integrado de talento humano, sus subsistemas y movimientos de personal;
- f) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- g) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;

- h) Establecer políticas y normas para la gestión de talento humano, acorde a la normativa vigente emitida por el ente rector;
  - i) Proponer normas, códigos, reglamentos, procedimientos e instructivos institucionales a fin regular optimizar la gestión interna;
  - j) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas por los organismos de administración y control competentes;
  - k) Formular, consolidar y presentar para aprobación la proforma presupuestaria anual de la institución ante el Ministerio de Finanzas;
  - l) Administrar, ejecutar y liquidar el presupuesto institucional;
  - m) Coordinar la supervisión de la custodia de garantías de fiel cumplimiento, pólizas de inversión y documentos valorados;
  - n) Coordinar los ingresos por los servicios que presta la institución en el sistema de facturación institucional, en el e-SIGEF (MF);
  - o) Supervisar el mantenimiento y actualización de archivos de documentos, facturas y soportes presupuestarios y contables; y,
  - p) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la ley, la normativa vigente y las autoridades.
- d) Coordinar la elaboración de los informes necesarios para ejecutar procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales para aprobación del Director Ejecutivo;
  - e) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 y 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
  - f) Ejecutar los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales;
  - g) Presentar informes de pagos y de gastos previstos en el presupuesto;
  - h) Coordinar con todas las áreas la elaboración del presupuesto institucional de conformidad con los programas y proyectos establecidos y de acuerdo a las directrices emanadas por el Ministerio de Finanzas;
  - i) Coordinar la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad, en coordinación con el Ministerio de Finanzas;
  - j) Autorizar oportunamente las solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la institución, incluida la nómina institucional;
  - k) Delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía;

#### 1.3.2.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**Misión:** Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia, eficacia y calidad del gasto, en función de la normativa vigente administrando eficaz y eficientemente los recursos materiales, bienes y servicios administrativos demandados para la gestión de la institución, de conformidad con la normativa vigente.

**Responsable:** Subgerente Administrativo Financiero

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas administrativas y financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos, a través del control y gestión financiera institucional;
- c) Garantizar la integridad personal y la seguridad de los bienes institucionales;

- l) Coordinar el análisis de cuentas, informes contables y conciliaciones bancarias de CENACE y de la Administración de las Transacciones Internacionales de Electricidad;
- m) Proponer reglamentos que regulen la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación y eliminación de los productos documentales institucionales, en apego a la normativa aplicable en el sector público;
- n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente;
- o) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la ley, la normativa vigente y las autoridades.

##### **Gestión Interna:**

- Gestión de Servicios Institucionales
- Gestión de Control de bienes
- Gestión de Adquisiciones
- Gestión de Tesorería



- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Presupuesto
- Gestión Documental y Archivo **Productos**

**y Servicios de Gestión Interna: Gestión de**

**Servicios Institucionales**

1. Plan Operativo de Administración de Servicios.
2. Informes de autorización, trámites y control al pago de servicios básicos y generales.
3. Informes de servicios contratados.
4. Plan de utilización, mantenimiento, monitoreo, control e informe preventivo y correctivo del parque automotor institucional, en coordinación con los conductores de CENACE.
5. Ordenes de movilización y memorando relacionada a la movilización, solicitada en la página web de la Contraloría General del Estado (Salvoconductos).
6. Reporte de Monitoreo y control de las licencias de los conductores y el puntaje en las mismas.
7. Informe y solicitud de pago por el abastecimiento de combustibles y la adquisición de piezas y accesorios de los vehículos.
8. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
9. Informe de monitoreo y control del parque automotor respecto a la vigencia de la matrícula, póliza de seguros, informe de siniestros, condiciones del vehículo, partes y accesorios completas, informes de abastecimientos de combustible, en coordinación con los conductores de CENACE.
10. Informe de la administración de pólizas.

**Gestión de Control de Bienes**

1. Plan Operativo para el mantenimiento de bienes muebles y equipos, excepto los equipos tecnológicos.
2. Inventarios y registro de adquisiciones, bajas y traspasos de los bienes muebles y equipos institucionales.
3. Actas de remate, traspaso, donación, baja, desmantelamiento, destrucción de bienes.
4. Actas de comodatos de bienes a nivel institucional e interinstitucional.
5. Reporte de ingresos y egresos de bodega de las existencias.
6. Reportes de egresos de consumibles para la unidad de Contabilidad para el registro contable pertinente.

7. Actas de asignación de los bienes institucionales.
8. Actas Entrega Recepción de bienes muebles y equipos a las distintas unidades de la institución.
9. Codificación de los bienes muebles y equipos.
10. Certificaciones de existencia en bodega e Informe para la provisión de existencias, conforme las necesidades de las unidades administrativas.
11. Informe de constatación física de bienes de larga duración y de existencias en coordinación con la Gestión de Contabilidad.

**Gestión de Adquisiciones**

1. Informes de supervisión, fiscalización y de control de la gestión y transparencia de las adquisiciones.
2. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
3. Términos de Referencia (TDR's) y Pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
4. Solicitudes de pago de los procesos de ínfimas cuantías de la Gerencia Administrativa Financiera;
5. Informes de trimestrales de las contrataciones a través del proceso de ínfima cuantía.
6. Base de datos de los procesos de Ínfima Cuantía realizados por la Gerencia Administrativa Financiera.
7. Plan de Adquisición de bienes, suministros y materiales de consumo, conjuntamente con el Guardalmacén de la Institución.

**Gestión de Tesorería**

1. Solicitudes de pago.
2. Registro de ingresos por facturación y otros ingresos.
3. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
4. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
5. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
6. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
7. Comprobantes de retención de impuestos.
8. Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR).
9. Conciliaciones bancarias de CENACE y de los estados financieros de la administración de las Transacciones Internacionales de Electricidad.

#### Gestión de Contabilidad

1. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Creación, regularización y liquidación de fondos.
4. Registro de contratos.
5. Reportes para declaración de impuestos.
6. Reportes contables.
7. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
8. Informe de análisis de cuentas contables.
9. Nómina de remuneraciones.
10. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
11. Registro de asignación de fondos de reposición, fondos a rendir cuentas y el CUR de regularización.
12. Reporte de facturas de alcúotas y otros servicios.
13. Registro de garantías por importación y exportación de energía de las Transacciones Internacionales de Electricidad.
14. Registro contable de facturas emitidas por los agentes por concepto de exportación de energía de las Transacciones Internacionales de Electricidad.
15. Informe de constatación física de bienes de larga duración y de existencias en coordinación con la Gestión de Bienes.
16. Reporte de análisis de los anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios;
17. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
18. Conciliación de saldos con los agentes por las transacciones internaciones de electricidad.

#### Gestión de Presupuesto

1. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
2. Programaciones y reprogramaciones financieras.
3. Compromisos Presupuestarios.
4. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
5. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

6. Proforma presupuestaria institucional en base a los requerimientos identificados por la Subgerencia de Planificación y Gestión Estratégica.
7. Programación presupuestaria de acuerdo a requerimientos institucionales.
8. CUR de compromiso.
9. Reformas presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad, de acuerdo a requerimientos institucionales.
10. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria en base al POA, al PAC y a los requerimientos institucionales, previo revisión de saldos.

#### Gestión Documental y Archivo

1. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
2. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
3. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
4. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
5. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
6. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos en caso de ejercer el rol de secretaría general.
7. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca institucional, de ser el caso.
8. Guías de procedimientos y fichas de identificación documental.
9. Archivo actualizado y codificado.
10. Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo.

#### 1.3.2.3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Misión:** Administrar, gestionar y controlar el desarrollo de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz del talento humano.

**Responsable:** Subgerente de Administración del Talento Humano

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;

- b) Formular y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
- c) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- d) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- e) Absolver consultas a todos los funcionarios en aspectos relacionados a la administración de recursos humanos y al desarrollo institucional;
- f) Presentar los proyectos de: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- g) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- h) Formular el plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- i) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- j) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- k) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- l) Administrar el sistema de remuneraciones y nómina del personal de la institución;
- m) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con la Secretaría Nacional de la Administración Pública, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- n) Proponer y supervisar el cumplimiento del Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales;
- o) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación;
- p) Planificar, ejecutar y evaluar el Plan de Capacitación;
- q) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la ley, la normativa vigente y las autoridades.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano
- Gestión de la Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Gestión del Desarrollo Organizacional
- Gestión de Remuneraciones y Nómina
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

#### **Productos y Servicios de Gestión Interna: Gestión**

##### **del Manejo Técnico de Talento Humano**

1. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
2. Plan anual de contrataciones; Contratos de trabajo registrados; Contratos de Servicios Ocasionales.
3. Instructivo y programas de inducción al personal.
4. Plan anual de formación y capacitación.
5. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
6. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
7. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
8. Informe consolidado de resultados anuales de Evaluación de Desempeño.
9. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
10. Registros de cumplimientos indicadores de gestión.
11. Planificación anual del Talento Humano aprobado; Matrices, resoluciones e informes.
12. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
13. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.; listas de asignación aprobadas.
14. Reportes Sistema Integrado de Información del Talento Humano (SIITH) actualizado.

##### **Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario**

1. Avisos de entrada y salida del IESS.
2. Registros, listas y control de Asistencia.

3. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
4. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
5. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
6. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados (digital y físico).
7. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
8. Reglamento Interno de administración de talento humano.
9. Código de Ética institucional. **Gestión**

#### **del Desarrollo Organizacional**

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
4. Perfiles provisionales de puestos aprobados, de corresponder.
5. Informes técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
6. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de ser

#### **Gestión de Remuneraciones y Nómina**

1. Reporte de liquidación de servidores cesantes.
2. Reporte de liquidación de horas extras / Autorización de pago de horas Extras.
3. Liquidación de valores por residencias, subrogaciones, encargos, vacaciones y demás movimientos de personal.
4. Reformas WEB en el SPRYN al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
5. Rol de pagos de remuneraciones del personal.
6. Distributivo de Remuneraciones actualizado.

#### **Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional**

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Matrices de medición de factores de riesgo; informes de evaluación.
5. Reportes de indicadores de cumplimiento de porcentaje de discapacidades.
6. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
7. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
8. Planes de emergencia y contingencia.
9. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** La Estructura Orgánica del Operador Nacional de Electricidad, CENACE determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica, siempre y cuando se cuente con la aprobación del ente rector.

**SEGUNDA.-** Todo el personal del Operador Nacional de Electricidad, CENACE deberá observar las jerarquías establecidas en la estructura orgánico-funcional por procesos señalada en el presente Estatuto.

**TERCERO.-** Las y los servidores públicos del Operador Nacional de Electricidad están obligados al cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades y a generar productos y servicios determinados en el presente Estatuto Orgánico. puestos, listas de

#### **DISPOSICIONES DEROGATORIA**

**PRIMERA.-** Queda sin efecto el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Operador Nacional de Electricidad CENACE, publicado mediante Registro Oficial – Edición Especial No. 384 del 29 de octubre de 2015.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** El presente Estatuto entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** De la ejecución del presente Reglamento y de su implementación y generación de las subsecuentes acciones de gestión interna se le encarga a la Gerencia Administrativa Financiera.

Comuníquese y publíquese.-Dado en la ciudad de Quito a los cinco días del mes de mayo del 2017.

f.) Ing. Gabriel Argüello Ríos, Director Ejecutivo, Operador Nacional de Electricidad – CENACE.

**No. SENAE-SENAE-2017-0308-RE**

**Guayaquil, 25 de abril de 2017**

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL  
ECUADOR**

**EL DIRECTOR GENERAL**

**Considerando:**

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador consagra el principio jurídico de legalidad como límite sobre todas las actuaciones de quienes forman parte del sector público ecuatoriano, señalando que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley;

Que el artículo 211 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en su literal i), establece que es atribución del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador: "Regular y reglamentar las operaciones aduaneras derivadas del desarrollo del comercio internacional y de los regímenes aduaneros aun cuando no estén expresamente determinadas en este Código o su reglamento".

Que el artículo 212 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones crea al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador en los siguientes términos: "El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con autonomía técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, domiciliada en la ciudad de Guayaquil y con competencia en todo el territorio nacional";

Que el artículo 216 ibídem señala: "La Directora o el Director General tendrá las siguientes atribuciones y competencias: "I) Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento".

Que mediante resolución No. SENAE-DGN-2012-0423-RE de fecha 20 de diciembre de 2012, reformada mediante resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0061-RE de fecha 15 de febrero de 2013, se delegó a la Subdirección de Apoyo Regional del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, con sede en la ciudad de Quito, dentro del ámbito de su Jurisdicción, las competencias determinadas en los artículos 196, 197 y 216 literal j) del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1306, de fecha 01 de febrero del 2017, el Econ. Miguel Ruiz Martínez, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y,

En uso de las atribuciones y competencias establecidas en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones el suscrito Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador **RESUELVE** expedir la siguiente resolución:

**REQUERIMIENTOS PARA OBTENER LA  
AUTORIZACIÓN COMO ALMACÉN ESPECIAL**

**Artículo 1.- Requerimientos para Acceder a la Autorización.-** Las personas jurídicas que deseen obtener la autorización o renovación como Almacén Especial, deberán cumplir con los siguientes requerimientos:

**A. Requerimientos Legales y Documentales:**

1. Solicitud de autorización o renovación, dirigida al Director General o su delegado, firmada por el representante legal de la compañía requirente nacional o extranjera, la cual contendrá la siguiente información:
  - a) Razón social de la empresa requirente;
  - b) Nombre del representante legal de la empresa requirente;
  - c) Número de RUC;
  - d) Dirección del almacén a ser autorizado o renovado;
  - e) Número de liquidación debidamente pagada, por concepto de tasa de postulación o renovación, conforme corresponda; y
  - f) Número de expediente de la empresa requirente ante la Superintendencia de Compañías.
2. La empresa debe estar debidamente inscrita en el Registro Mercantil, debiendo constar en su objeto social esta actividad o actividad semejante.
3. El nombramiento del Representante Legal de la persona jurídica debe estar actualizado e inscrito en el Registro Mercantil.

4. Documentos que puedan determinar la propiedad, posesión o tenencia legal de los bienes inmuebles que se solicita sean autorizados como Almacén Especial.
5. Permiso de funcionamiento emitido por el Cuerpo de Bomberos.
6. Demostrar su relación contractual con empresas que operen en el tráfico internacional de mercancías, exceptuándose a los postulantes que a su vez pertenezcan a operadores autorizados por la autoridad competente para operar dentro del tráfico internacional de mercancías.

**B. Requerimientos físicos y técnicos mínimos:**

1. Para los Almacenes Especiales aeroportuarios, la Administración aduanera autorizará el funcionamiento de éstos, en el espacio concesionado por el administrador aeroportuario. Para los demás casos, el área de funcionamiento debe ser mínimo 150 m<sup>2</sup>.
2. Construcción con estructura de hormigón armado o estructura mixta para edificio de oficina, bodega y talleres.
3. Documentos que puedan determinar la propiedad, posesión o tenencia legal de las maquinarias y equipos necesarios, para la movilización de mercancías.

**C. Requerimientos de documentación para realizar la inspección:**

1. Diagrama de flujo de las operaciones.
2. Planos de implantación general a escala de 1:100 a 1:600, con especificaciones de las áreas en metros cuadrados, con la firma de responsabilidad del representante legal y del profesional de la materia.
3. Copia de las pólizas de seguro (robo, incendio y responsabilidad civil), con la firma y sello de la compañía emisora.
4. Descripción del programa contable (que incluya sistema de inventario):
  - a) Características del programa que usan.
  - b) Menú principal (impresión).
  - c) Sistema de control de mercancías y sistema de costo
5. Listado de mercancías que se acogerán al régimen, con su nombre referencial.
6. Facturas o contratos de servicio telefónico e internet.
7. Cuenta de correo electrónico (e-mail) con su proveedor (no se aceptarán cuentas de correos gratuitos o vía webmail, ya sean nacionales o internacionales).

Una vez verificado el cumplimiento de los requerimientos legales, se procederá con la inspección física del establecimiento, a fin de constatar los requerimientos establecidos en los literales b) y c) del presente artículo. Cumplida la inspección y de ser satisfactoria, la Dirección Nacional de Intervención remitirá el informe técnico respectivo al Director General o su delegado, para que proceda a emitir la correspondiente autorización de funcionamiento como Almacén Especial; en el caso de que la inspección no sea satisfactoria, la Dirección de Autorización y Expedientes OCE'S o la Subdirección de Apoyo Regional, según corresponda, devolverá la solicitud al requirente, sin perjuicio de que realice una nueva postulación.

La validez de la autorización emitida mediante resolución, estará supeditada a que el postulante, en el término de 15 días hábiles contados desde la notificación de la resolución referida, presente la garantía general ante el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (Senae). Si no cumpliera con esta disposición, la autorización quedará insubsistente, sin la necesidad de que se emita acto administrativo al respecto.

**Artículo 2.- Obligaciones.-** Son obligaciones de los Almacenes Especiales:

1. Cumplir con lo establecido en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, el Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, la presente resolución y demás disposiciones que emita la Dirección General del Senae.
2. Cumplir y mantener los requerimientos establecidos para operar.
3. Informar a la Autoridad Aduanera cualquier novedad como producto de su accionar y que implique la presunción de un delito o una infracción aduanera, antes de que la Autoridad Aduanera tome conocimiento del mismo.
4. Comunicar a la Dirección Nacional de Intervención, los siguientes cambios respecto de las actividades que ejerzan, en el plazo máximo de 15 días calendario, desde que se suscitaren:
  - a) Cambio de razón social;
  - b) Transferencia de acciones o participaciones;
  - c) Cambio de representante legal.
5. Comunicar a la Dirección Nacional de Intervención sobre la modificación de área o cambio de domicilio.
6. Mantener actualizado el sistema de inventario, incluyendo las mercancías manejadas a través de prestadores de servicios complementarios.
7. No destinar las áreas autorizadas para fines o funciones distintos al autorizado.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas acarreará la imposición de la sanción correspondiente de acuerdo a la ley, sin perjuicio del cumplimiento de dicha obligación por parte del Almacén Especial y de los procesos legales a los que hubiera lugar, cuando correspondan.

Se establece que cada numeral dispuesto en el presente artículo equivale a una sola obligación, por lo tanto, por cada control únicamente se impondrá una multa por falta reglamentaria por cada obligación incumplida.

**Artículo 3.- Modificación de Área o Cambio de Domicilio.-** En el caso de modificación de área o cambio de domicilio, el Almacén Especial autorizado deberá solicitar la inspección a la Dirección Nacional de Intervención, a fin de que proceda con la verificación del cumplimiento de los requerimientos establecidos en los literales b) y c) del artículo 1 de la presente resolución.

Cumplida la inspección y de ser satisfactoria, la Dirección Nacional de Intervención remitirá el informe técnico respectivo al Director General o su delegado, para que proceda a emitir la correspondiente resolución. En el caso de que la inspección no sea satisfactoria, la Dirección Nacional de Intervención devolverá la solicitud al requirente, sin perjuicio de que realice una nueva solicitud.

**Artículo 4.- Renovación.-** Para la renovación de la autorización, el requirente deberá presentar la solicitud firmada por el representante legal desde seis (6) y hasta tres (3) meses antes del vencimiento de la autorización, cumpliendo para el efecto con los requerimientos indicados en el artículo 1 de la presente Resolución. La autorización permanecerá vigente hasta que la Administración Aduanera se pronuncie al respecto, aún en los casos en los que el tiempo original de autorización hubiere concluido.

En el caso de no presentarse la solicitud en el plazo indicado en el inciso anterior, no procederá la renovación. Por lo tanto, finalizada la vigencia de la autorización, se procederá con el bloqueo del código, sin perjuicio que se pueda presentar una nueva solicitud de autorización.

Considerar que no se procederá con el trámite de renovación cuando el Almacén Especial autorizado:

1. No haya realizado declaraciones aduaneras al régimen de Almacén Especial por el plazo de 180 días calendario consecutivos; o,
2. Haya sido utilizado por sus responsables para la comisión de un delito aduanero, lavado de activos o tráfico de estupefacientes, declarado en sentencia ejecutoriada, durante la vigencia de su autorización."

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La Dirección Nacional de Gestión de Riesgos y Técnicas Aduaneras acorde a sus atribuciones

y competencias y considerando el perfil de riesgo, deberá coordinar con la Dirección Nacional de Intervención el realizar los controles posteriores que se consideren pertinentes, para los Almacenes Especiales autorizados.

**SEGUNDA.-** Para el cumplimiento de lo establecido en la presente resolución, se establecen las siguientes tasas:

- Tasa de postulación o renovación: 1,5 SBU.
- Tasa de inspección – Almacén Especial: 0,7 SBU.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Las renovaciones cuyas autorizaciones registran fecha de vencimiento hasta el 31 de diciembre de 2017, quedan exentas de lo dispuesto en los numerales 1 y 2 del artículo 4 de la presente resolución.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.-** Deróguense los requerimientos para los Almacenes Especiales, establecidos mediante la Resolución 1-2003-R2, y sus modificatorias.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Notifíquese del contenido de la presente resolución a la Subdirección General de Operaciones, Subdirección General de Normativa, Subdirección de Zona de Carga Aérea, Subdirección de Apoyo Regional, Dirección Nacional de Intervención, Dirección Nacional de Gestión de Riesgos y Técnicas Aduaneras, Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información, Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES, Dirección de Planificación y Control de Gestión Institucional, y Direcciones Distritales del país.

**SEGUNDA.-** Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el despacho principal del Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

#### Documento firmado electrónicamente

Econ. Miguel Fabricio Ruiz Martínez, Director General.

#### SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.- DIRECCIÓN GENERAL.-

**DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL.-** 26 de abril de 2017.- Certifico que este documento es fiel copia de su original.- f.) Ilegible.

**Imagen**